

***КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ ДП «ГПК УКРАИНА»***

*Утвержден  
Приказом Генерального директора  
№ 138 от 13.09.2011 г.*

*Введен в действие с 01.10.2011 г.*

***CODE OF CONDUCT  
FOR EMPLOYEES OF SC “HPC UKRAINA”***

*Approved  
by the Order of General Director  
No. 138 dd. 13.09.2011*

*Implemented starting from 01.10.2011*

## CODE OF CONDUCT

### INTRODUCTION

Dear employees of SC “HPC UKRAINA”,

Both good reputation of SC “HPC UKRAINA” and HHLA and the trust of business partners, customers, shareholders, the authorities and the public depend to a crucial extent on the way in which each individual employee of SC “HPC UKRAINA” behaves. Even something which may seem to be a minor infringement of the law can seriously impair this trust and severely damage the HHLA Group.

This Group-wide code of conduct explains what behaviour is expected from all employees, regardless of the specific legal environment in which they work. Every employee is expected to behave in line with the applicable laws and with the principles and values laid down in this code.

In case of any questions or need for further clarification on the regulations in this code of conduct, the Compliance Officer of SC “HPC UKRAINA” Nadezhda Suranova should be contacted (tel. 729-45-65).

The Executive Board  
Hamburger Hafen und Logistik Aktiengesellschaft  
(HHLA)

## КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ

### ВСТУПИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

Уважаемые сотрудники ДП «ГПК УКРАИНА»,

Безупречная репутация ДП «ГПК УКРАИНА» и, соответственно, концерна HHLA в целом, доверие деловых партнеров, клиентов, акционеров, властей и общественности в должной мере зависит от поведения каждого отдельного работника ДП «ГПК УКРАИНА». Малейшее нарушение законодательства может нанести серьезный ущерб группе компаний HHLA.

Кодекс поведения предназначен для всех компаний концерна HHLA; он объясняет модель поведения, которую ожидают от каждого работника вне зависимости от особенностей правового поля того окружения, в котором они находятся. Ожидается, что каждый сотрудник будет действовать в рамках законодательства и ценностей, изложенных в данном кодексе.

В случае возникновения необходимости в получении разъяснений по данному кодексу поведения, необходимо связаться с уполномоченным сотрудником ДП «ГПК УКРАИНА» - Надеждой Сурановой (тел. 729-45-65).

Исполнительный Совет  
Hamburger Hafen und Logistik Aktiengesellschaft  
(HHLA)

## **1. PRINCIPLES OF CONDUCT**

## **1. ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ**

### **1.1. INTEGRITY AND LAWFUL BEHAVIOUR**

### **1.1. ЧЕСТНОСТЬ И ЗАКОНОПОСЛУШНОЕ ПОВЕДЕНИЕ**

The actions of HHLA Group and its employees are lead by integrity and lawful behaviour.

В своей деятельности группа компаний ННЛА и ее работники должны руководствоваться принципами честности и законопослушного поведения.

The Group and all its staff respect the applicable law – be it international or local law – to prevent economic damage and damage to the HHLA Group's public image. The Group's reputation is influenced by the way in which every single employee acts and behaves. Inappropriate behaviour, even by a single member of staff, can cause substantial damage to the Group. Every employee is therefore required to carefully observe their professional activities' impact on the Group's reputation.

Группа и ее работники, вне зависимости от применяемых правовых норм – международного права или местного законодательства – должны предпринимать все возможные действия для предотвращения материального ущерба и ущерба репутации компаний Группы. Репутация зависит от индивидуального поведения каждого отдельного работника. Несоответствующее поведение даже одного сотрудника может повлечь за собой значительный ущерб Группе. Поэтому каждый работник должен тщательно оценивать свои профессиональные действия, которые влияют на репутацию Группы.

### **1.2. NO DISCRIMINATION**

### **1.2. ОТСУТСТВИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ**

**No discrimination of any kind is tolerated.**

**Дискриминация по любому признаку не допускается.**

All employees have the right to be treated fairly, courteously and respectfully by their superiors, co-workers and colleagues.

Все работники имеют право на справедливое и уважительное отношение со стороны своих руководителей, коллег и сослуживцев.

No one may be harassed or discriminated against or – without due cause - disadvantaged or favoured on the grounds of their race, skin colour, nationality, origins, gender, beliefs or ideology, political views, age, physical constitution, appearance or sexual orientation.

Не допускаются притеснения и дискриминация на почве расовой принадлежности, цвета кожи, национальности, происхождения, пола, вероисповедания и идеологий, политических взглядов, возраста, физического строения, внешности и сексуальной ориентации.

Every member of staff is obliged to respect other employees' personal spheres.

Каждый работник обязан уважать личные убеждения другого.

Sexual harassment is prohibited.

Сексуальные домогательства запрещены.

### **1.3. BUSINESS RELATIONSHIPS/ COMPETITION**

### **1.3. ДЕЛОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ / КОНКУРЕНЦИЯ**

**The business relationships of HHLA Group are conducted by its employees in a factual and fair**

**Деловые отношения внутри Группы ННЛА базируются на порядочности, использовании**

## **manner without using unfair means.**

Every staff member is obliged to observe the rules of fair competition.

Major violations of competition legislation are:

- pricing agreements, capacity arrangements, arrangements regarding market share, splitting-up regional markets, splitting-up customers, price fixing, submitting mock tenders and abusing a dominant market position.

Already activities such as agreed behaviour, unofficial discussions or informal gentlemen's agreements which intend to restrain or could possibly restrain competition are prohibited. Correspondingly, SC "HPC UKRAINA"'s staff should not give the impression of such conspiratorial behaviour. Company calculations – e.g. regarding prices, margins, costs, market share and capacity or budgets – may not unlawfully be not disclosed to or accepted from competitors, nor may they be exchanged with them.

The Legal department must be informed about all contracts or agreements which could give rise to questions regarding competition legislation.

### **1.4. ACCEPTING/AWARDING BENEFITS**

**No employee may offer or award – directly or indirectly - third parties unlawful benefits in connection with labour activity in SC "HPC UKRAINA", neither in the form of monetary payments nor other types of benefits. No employee may utilize its position in the Group to demand, accept, gain any benefits or obtain promises of benefits.**

The sole exceptions are customary – i.e. symbolic and low-value – occasional or promotional gifts, as well as business meals and invitations to other

## **справедливых мер.**

Каждый сотрудник обязан соблюдать правила честной конкуренции.

Основные нарушения законодательства по данному вопросу встречаются:

- в ценовых соглашениях, соглашениях о производственном потенциале, соглашениях о доле на рынке, разделении региональных рынков, разделении клиентуры, фиксированной стоимости, предоставлении фальсифицированных результатов тендера, злоупотреблении доминирующим положением на рынке.

Такие действия, как согласованное поведение, неофициальные обсуждения или неформальные джентльменские соглашения, которые ограничивают или могут ограничить конкуренцию, запрещены. Соответственно, сотрудники ДП «ГПК УКРАИНА» не должны позволять себе такое поведение. Расчеты компании – например, в отношении стоимости, прибыли, доли на рынке и мощностей или бюджета – не должны разглашаться конкурентам или приниматься от конкурентов, а также запрещен обмен такими данными с конкурентами. Юридический отдел должен быть проинформирован о заключении договоров и соглашений, по которым может возникнуть вопрос в отношении законодательства о конкуренции.

### **1.4. ПРИЕМ / ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПООЩРЕНИЙ / ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ**

**Работникам не разрешается принимать от иного лица или предлагать иному лицу - напрямую или через посредника – поощрения, связанные с трудовой деятельностью в ДП «ГПК УКРАИНА», в форме денежных выплат и в других вариантах. Работник не может использовать свое положение в Группе для того, чтобы требовать, принимать, получать какие-либо поощрения или принимать обещания о таких вознаграждениях.**

Исключением являются обычные – т.е. символические и малоценные подарки, приуроченные к какому-то событию, такие как

events as long as they are on an appropriate scale and do not aim to influence business decisions by dishonest means. Whether a gift, business meal or invitation is appropriate is determined by standard business practice. Specific national customs should be taken into account if applicable. However, there may be no connection between the granting or acceptance of a benefit and a particular future business-related action. Any appearance of dishonesty or incorrectness must be avoided. Any benefit granted must not infringe the recipient's compliance rules. The necessary information about the applicable standards and rules must therefore be obtained before a benefit is granted.

Officials, politicians and other representatives of public bodies may not receive any gifts, invitations or other benefits which could question their independence. When making donations to the mentioned persons, it must be ensured that the relevant legal requirements and the applicable internal regulations are upheld. All donations must be made transparent. The recipient, reason and purpose must be documented. Donations to individuals, profit-making organizations, and organizations or facilities which do not pursue generally recognized and accepted non-profit aims are not permitted.

Indirectly awarding benefits via consultants, brokers or agents is also prohibited if their aim is to exert influence over individuals carrying out official functions in order to achieve a certain action by the authorities or grant these individuals an unlawful benefit. The same applies to granting benefits to individuals in the private sector if the aim is to obtain a commercial benefit.

Further details can – inter alia - be found in the anticorruption guideline and the guideline on procurement.

## 1.5. CONFLICTS OF INTEREST

**Conflicts between the interests of the NHLA**

деловые обеды и приглашения на другие различные мероприятия соответствующего уровня, которые не влияют на принятие деловых решений непорядочными средствами. Является ли подарок, деловой обед или приглашение соответствующим, определяется стандартной деловой практикой. Особенности национальных традиций следует также принимать во внимание. Хотя связи между приемом различных вознаграждений и конкретным деловым решением в будущем может и не быть, следует избегать проявления непорядочности или некорректности. Подарки не должны нарушать правил принимающей стороны. Необходимо получить информацию относительно приемлемых стандартов до того, как подарок будет преподнесен.

Должностные лица, политики, представители общественных структур не должны получать подарки, приглашения и прочие вознаграждения, которые могут подвергнуть сомнению их независимость. Соответственно, перед тем как делать подарки указанным выше лицам, следует узнать все правовые нормы и внутренние правила. Процесс дарения должен быть прозрачным. Следует документально зафиксировать получателя, причину и цель подношения. Подарки отдельным личностям, прибыльным организациям и организациям или производственным объектам, которые не придерживаются общепризнанных и допустимых неприбыльных целей, не разрешены. Подарки, предлагаемые через консультантов, брокеров или агентов, также запрещены, если целью их является оказание влияния на отдельных личностей, выполняющих свои официальные функции с целью достижения определенных мер от властей. То же касается подношений частным образом, преследующих коммерческие цели.

Отдельные положения изложены в Антикоррупционном руководстве и Руководстве по процедуре закупок.

## 1.5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

**Следует избегать конфликта интересов**

**Group and the private interests of all other HHLA Group employees must be avoided.**

A conflict of interest can arise, for example, if an employee or a member of his/her family is involved in activities which affect his/her objectiveness at work. Examples of such activities are secondary employment at customers, suppliers, service providers and competitors, or financial or personal interests in one of these groups. No employee may cause companies to carry out private orders for him if he has dealings with such companies as part of his/her work and this could result in benefits for the employee. Employees are obliged to inform their superior or the Compliance Officer of SC «НПС УКРАИНА» if there are any conflicts of interest or they are in any doubt on this matter.

**компаний группы ННЛА и частных интересов работников таких компаний.**

Конфликт интересов может, к примеру, возникнуть в случае, если работник или члены его/ее семьи осуществляют деятельность, которая может повлиять на его/ее объективность при выполнении трудовых функций. Примером такой деятельности является вторичная занятость в клиентских компаниях, поставщиках, поставщиках услуг, конкурентных компаниях, а также материальной или личной заинтересованности по одной из таких групп. Работникам не разрешается делать заказы таким компаниям, если по роду службы он/она сотрудничают с ними и могут в результате получить какую-либо выгоду. Работники обязаны информировать свое руководство или уполномоченного сотрудника ДП «ГПК УКРАИНА» о наличии конфликта интересов или каких-либо сомнений по этому поводу.

**1.6. EXECUTIVES AS ROLE MODELS**

**Directors and other managers act as role models.**

It is particularly important that this group of people observe the code of conduct. The standards for judging misconduct by directors and other managers are therefore especially strict.

**1.6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КАК МОДЕЛЬ ДЛЯ ПОДРАЖАНИЯ**

**Директора и другие руководящие работники должны служить примером для подражания.**

Особенно важно, чтобы вышеуказанная группа людей соблюдала кодекс поведения. Критерии оценки должного исполнения своих обязанностей директорами и другими руководящими работниками являются в особенности строгими.

**1.7. CONFIDENTIALITY / INSIDER INFORMATION / DATA PROTECTION**

**The HHLA Group's business affairs and those of its business partners must be treated confidentially.**

**Confidential information/commercial secret**

If an employee receives information in his or her professional capacity about SC «НПС УКРАИНА»/other companies of the HHLA Group

**1.7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ / ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ / ЗАЩИТА ДАННЫХ**

**Деловая активность группы ННЛА и ее партнеров является конфиденциальной.**

**Конфиденциальная информация/ коммерческая тайна**

Если работник в рамках своей профессиональной деятельности получает информацию о ДП «ГПК УКРАИНА»/ иных компаниях группы ННЛА, или

or their customers, suppliers, advisors or other business partners which is marked as confidential information/commercial secret or which appear not to have been made public, he must treat it confidentially and prevent third parties from gaining access to it. Confidential information/commercial secret typically includes business and company secrets as well as unpublished figures and information relating to reporting and accounting. An employee may only pass such information on to individuals who have authorized access to these details according to the current legislation of Ukraine, member of staff of the HHLA Group or external contractual partner – in the concrete cases.

Further details can – inter alia - be found in the Regulation on commercial information of SC “НРС UKRAINA” and rules of its nondisclosure.

### **Insider information**

No employee may utilize internal, unpublished information relating to the HHLA Group – such as the intended disposal of company divisions, the acquisition of external companies, the establishment of joint ventures, unpublished business figures or other facts relevant to the share price (“insider information”) – to execute transactions in HHLA securities or other financial instruments if the market price of these papers could be influenced by the insider information. Employees listed in the HHLA insider register are advised not to execute any transactions with HHLA securities in the three weeks before the end of a quarter or financial year and within the two days after publication of the relevant results for the quarter or financial year. In addition to this, the information may not unlawfully be passed on to third parties or otherwise made accessible or be utilized for investment recommendations.

их клиентах, поставщиках, консультантах или других деловых партнерах, которая считается конфиденциальной информацией/ коммерческой тайной, или которую не следует разглашать, он должен сохранить ее в тайне и предотвратить доступ третьих лиц к ней. Конфиденциальная информация/ коммерческая тайна обычно содержит производственные секреты компании, а также непубликуемые данные бухгалтерской и другой отчетности. Работник может передавать такую информацию только лицам, уполномоченным на получение доступа к соответствующим данным согласно действующему законодательству Украины, другим сотрудникам компаний группы ННЛА, в определенных случаях - внешним партнерам по договорам.

Дополнительная информация по данному вопросу содержится в Положении о коммерческой тайне ДП «ГПК УКРАИНА» и правилах ее неразглашения.

### **Информация для служебного пользования**

Работники не имеют права использовать внутреннюю, необнародованную информацию, которая относится к группе компаний ННЛА, - а именно информацию об отчуждении подразделений компании, приобретении внешних компаний, учреждении совместных предприятий, необнародованные данные о деловой активности, стоимости акций (информация для служебного пользования) – для осуществления транзакций с ценными бумагами ННЛА или иными финансовыми инструментами, если на рыночную стоимость данных бумаг может повлиять информация для служебного пользования. Работникам, внесенным во внутренний реестр пользователей служебной информации ННЛА, не рекомендуется производить операций с ценными бумагами ННЛА за три недели до окончания квартала финансового года и в течение двух дней после опубликования результатов квартала финансового года. В дополнение к этому, информацию нельзя незаконно передавать третьим лицам или иным образом делать её доступной или использовать для рекомендаций по инвестированию.

Within the HHLA Group, information may only be forwarded to other employees if the staff member(s) need this information to conduct their work.

### **Data protection**

Employees are obliged to comply with data protection regulations and to actively ensure that personal data is reliably protected from unauthorized access. Personal details may only be compiled, processed and utilized if this is necessary for a precisely defined purpose to lawfully fulfil a task.

If cases of doubt, contact the Head of IT Department of SC “HP UKRAINA”.

Further details regarding data protection can – inter alia - be found in Rules of use of computer systems and equipment by employees of SC “HPC UKRAINA”.

## **1.8. TREATMENT OF GROUP PROPERTY**

**It is every employee's duty to treat the HHLA Group's and respectively SC “HPC UKRAINA”'s property responsibly.**

The HHLA's (SC “HPC UKRAINA”'s) property must be treated carefully and gently. Without the explicit approval of the respective superior no member of staff may use the operating resources, assets, systems and equipment in the offices and operating facilities for private purposes.

Further details can – inter alia - be found in the Collective Agreement, Rules of Internal Labour Order respective job descriptions/operating instructions.

## **1.9. SUSTAINABILITY / ENVIRONMENTAL PROTECTION / OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY**

Внутри группы ННЛА, информацию можно передавать другим работникам только в случае, если им необходима такая информация для профессиональной деятельности.

### **Защита данных**

Работники обязаны действовать в соответствии с правилами по защите данных и обеспечивать защиту личной информации от несанкционированного доступа. Личные данные можно только накапливать, обрабатывать и при необходимости использовать для четко определенных целей для выполнения заданий в правовых рамках.

В сомнительных случаях просьба связаться с начальником отдела информационных технологий ДП «ГПК УКРАИНА».

Дополнительная информация касательно защиты данных содержится в Правилах использования компьютерных систем и оборудования сотрудниками ДП «ГПК УКРАИНА».

## **1.8. ОБРАЩЕНИЕ С ИМУЩЕСТВОМ ГРУППЫ**

**В ответственности каждого работника лежит соответствующее обращение с собственностью группы компаний ННЛА, и, соответственно, ДП «ГПК УКРАИНА».**

С имуществом ННЛА (ДП «ГПК УКРАИНА») следует обращаться аккуратно и осторожно. Без четкого согласования с руководителем работники не имеют право использовать производственные ресурсы, активы, системы и оборудование в офисах и операционные мощности для личных целей.

Дополнительная информация содержится в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка и соответствующих должностных/рабочих инструкциях.

## **1.9. УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ / ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ / ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА**



**The HHLA Group recognizes its responsibility for sustainable business practices. Each employee is responsible for occupational health and safety and environmental protection in his or her unit. Environmental pollution must be prevented or reduced as much as possible.**

The existing environmental protection, occupational health and safety regulations must therefore be observed. Even if potential hazards are considered to be under safe control and certain safety regulations are felt to be cumbersome, this must not lead to decreasing diligence. Superiors act as role models in this regard.

Details can – inter alia - be found in the current regulations and instructions on labour safety.

#### **1.10. CONDUCT TOWARDS AUTHORITIES AND OTHER GOVERNMENT BODIES**

**The HHLA Group strives to maintain a cooperative and open relationship with authorities and other government bodies whilst upholding its interests and rights.**

To ensure that information is provided in an appropriate manner which upholds the SC “НРС UKRAINA”’s and HHLA Group's interests, communication with public bodies must be handled solely by the responsible members of staff and/or departments. In case of doubt, and when dealing with official queries which go beyond routine information, the Legal department shall be contacted. When dealing with government bodies or authorities, it must be ensured that they are not promised or granted any payments or other benefits to exert influence over officials or individuals carrying out official functions.

**Группа ННЛА признает свою ответственность за устойчивое развитие своей деловой активности. Каждый работник ответственен за производственную безопасность, охрану труда и защиту окружающей среды. Следует предупреждать загрязнение окружающей среды или по возможности минимизировать.**

Следует соблюдать правила по защите окружающей среды, производственной безопасности и охране труда. Даже если потенциальная опасность находится под контролем, а некоторые правила безопасности кажутся обременительными, не следует снижать бдительность. Руководители выступают в роли примера для подражания в этом отношении.

Дополнительная информация содержится в действующих положениях и инструкциях по охране труда.

#### **1.10. ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЮ К ВЛАСТЯМ И ДРУГИМ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫМ ОРГАНАМ**

**Компании Группы ННЛА прилагает все усилия по поддержанию открытых и дружественных отношений с властями и другими правительственными органами при сохранении своих прав и интересов.**

Переговоры с представителями властей проводятся ответственными работниками и/или отделами с целью обеспечения подачи информации об интересах ДП «ГПК УКРАИНА» и группы ННЛА. В случае возникновения сомнений при получении официальных запросов, которые не касаются текущей рутинной работы, следует обратиться в Юридический отдел. При общении с представителями властей не следует обещать или предлагать какие-либо выплаты и прочие поощрения, которые могут оказать давление на должностных и иных лиц, выполняющих официальные функции.

For dealings with authorities which are also responsible for investigating and/or punishing violations of the law (e.g. the police, public prosecutors and competition authorities), the Legal department must be involved immediately.

## 2. CONDUCT IN CASE OF VIOLATIONS

All employees are obliged to inform their direct superior or the Compliance Officer of SC “HPC UKRAINA” without undue delay if they become aware of incidents which violate the code of conduct and/or the law, or incidents which could damage the SC “HPC UKRAINA”’s and HHLA Group's business or reputation accordingly.

In case of questions about this code of conduct and the measures taken to implement it the respective Compliance Officer should be contacted.

The Compliance Officer of SC “HPC UKRAINA” is the lawyer Nadezhda Suranova.

Contact details:

Tamozhennaya squ., 1  
65026, Odessa, Ukraine

Phone: 729-45-65

Fax: 729-46-56

Mob. No. 050-33-33-418

E-mail: [hpc-compliance@port.odessa.ua](mailto:hpc-compliance@port.odessa.ua)

The HHLA Group's Compliance Officer is Dr. John Maurer (RV 4).

Contact details

Bei St. Annen 1 (Room 409)  
20457 Hamburg, Germany

Tel.: ++49-40-3088-3297

Fax: ++49-40-3088-3237

Email: [maurer-j@hhla.de](mailto:maurer-j@hhla.de)

All messages will be treated confidentially. They

При общении с представителями властей, которые занимаются расследованием и / или назначением наказания за нарушения законодательства (например, органы внутренних дел, прокуратура, антимонопольный комитет), следует подключить Юридический отдел.

## 2. КАК ВЕСТИ СЕБЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЙ

Все работники обязаны незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя или уполномоченного сотрудника ДП «ГПК УКРАИНА» о случаях нарушения кодекса поведения и/или законодательства или других случаях, о которых им стало известно, и которые могут причинить ущерб репутации или деловой активности ДП «ГПК УКРАИНА» и, соответственно, группе компаний HHLA.

В случае возникновения вопросов в отношении кодекса поведения и мер по его внедрению просим связаться с соответствующим уполномоченным сотрудником.

Уполномоченным сотрудником ДП «ГПК УКРАИНА» является юрисконсульт Надежда Суранова.

Контактные данные:

Таможенная площадь, 1  
65026, г. Одесса, Украина

Тел.: 729-45-65

Факс: 729-46-56

Моб. тел.: 050-33-33-418

E-mail: [hpc-compliance@port.odessa.ua](mailto:hpc-compliance@port.odessa.ua)

Уполномоченным сотрудником группы HHLA является Др. Джон Маурер (RV 4).

Контактные данные

Bei St. Annen 1 (оф. 409)  
20457 Гамбург, Германия

Тел.: ++49-40-3088-3297

Факс: ++49-40-3088-3237

Email: [maurer-j@hhla.de](mailto:maurer-j@hhla.de)

По всем сообщениям будет соблюдена

may also be submitted anonymously. The HHLA will ensure that no employee is placed at any kind of disadvantage solely due to information provided in good faith. Reprisals of any kind are not tolerated.

Once information has been submitted, the Compliance Officer will investigate whether the case constitutes misconduct. As any misconduct could result in disciplinary or legal consequences, the Personnel department must be involved as soon as the decision is made to conduct an investigation.

### **3. SANCTIONS**

Violations of the code of conduct are not tolerated. They may result in disciplinary measures and/or sanctions according to the current legislation of Ukraine and the current Collective Agreement of SC “НРС UKRAINA”.

### **4. IMPLEMENTING THE PRINCIPLES OF CONDUCT/SPECIAL REGULATIONS**

The principles of conduct described in the code of conduct are binding for all HHLA Group staff, even without further implementation provisions. In many areas, there also exist Group guidelines which serve as supplements and more clearly define special regulations.

конфиденциальность. Сообщения могут также подаваться анонимно. HHLA гарантирует, что у работника, добросовестно предоставившего информацию, не возникнет каких-либо затруднений. Какие-либо репрессии не допускаются.

После получения соответствующей информации, уполномоченный сотрудник проводит расследование на предмет наличия неправомерного поведения. Поскольку случаи должностных нарушений, как правило, завершаются дисциплинарными или иными правовыми мерами, следует проинформировать отдел кадров о ведении подобного расследования.

### **3. САНКЦИИ**

Нарушение Кодекса поведения не допускается. В случае нарушений принимаются дисциплинарные меры воздействия и/или другие санкции согласно действующему законодательству Украины и действующему в ДП «ГПК УКРАИНА» Коллективному договору.

### **4. ВНЕДРЕНИЕ ПРИНЦИПОВ ПОВЕДЕНИЯ / ОСОБЫЕ ПРАВИЛА**

Принципы поведения, изложенные в Кодексе поведения, являются обязательными для всех работников группы HHLA, даже если они не будут внедрены. Во многих регионах существуют рекомендации Группы, которые являются дополнением и четко излагают особые правила.