

CODE OF CONDUCT OF “AIRCOMPANY CONSTANTA” PrJSC EMPLOYEES

Кодекс поведінки працівників ПрАТ «АВІАКОМПАНІЯ КОНСТАНТА»

All employees of “AIRCOMPANY CONSTANTA” PrJSC (hereinafter referred to as the Aircompany) being assigned with respective functions and tasks on their positions, shall realize responsibility for compliance with currently accepted legal, moral and ethical standards, taking into account the specifics of the states where the Aircompany performs air transportation.

The provisions of this Code of Conduct of the Aircompany's employees specify and clarify ethical standards; they are based on the requirements for professional interaction laid down by regulations and legal acts and contribute to the achievement of strategic goals and strengthening the authority of the Airline. The Code is an integral part of the labor relations of employees with the Aircompany from the moment of the official registration of such relations.

1. General duties of the Aircompany's employee

1.1. In the course of its professional activity, each employee of the Aircompany shall be governed by the laws and other legal regulations of Ukraine and the countries where the Aircompany carries out air transportation, which determine the legal condition (status) of the employee, the rules of conduct established by this Code, Aircompany's Alcohol and drug Policy and Policy of zero-tolerance to sexual abuse and discrimination, as well as generally accepted moral norms.

1.2. During the performance of aviation works in the countries of the African continent, Aircompanies employees must comply with a special standard of conduct, which are defined in the Memorandum on the Rules of Conduct.

1.3. The Aircompany's employee must inform direct management of any attempts to incline him/her to violation of the rules of ethical conduct.

1.4. Flight crew members, in accordance with their position must:

- undergo special training and know aviation equipment to the extent necessary for the performance of duties;
- know requirements of Air Code of Ukraine, Regulations on the use of Ukraine's airspace, the Aircompany's Operations Manual, Aircraft Flight Operation Manuals (according to aircraft types) and other regulations in the part concerned and be responsible for their implementation.

1.5. Crew members must meet the requirements established by the Aviation Rules of Ukraine in terms of health.

1.6. During the performance of their duties, crew members must carry a valid license, medical certificate, crew member's ID-Card, a certificate of training in the transportation of dangerous goods and provide these documents at the request of authorized persons.

Кожен працівник ПрАТ «АВІАКОМПАНІЯ КОНСТАНТА» (далі по тексті Авіакомпанія), на якого покладено відповідні функції та завдання за посадою, повинен усвідомлювати свою відповідальність за дотримання загальноприйнятих правових, моральних та етичних стандартів, у тому числі з урахуванням особливостей держав, де Авіакомпанія виконує авіаційні перевезення.

Положення цього Кодексу поведінки працівників Авіакомпанії уточнюють і конкретизують етичні норми, базуються на закріплених нормативно-правовими та нормативними актами вимогах до професійної взаємодії, та сприяють досягненню стратегічних цілей і зміцненню авторитету Авіакомпанії. Кодекс є складовою частиною трудових відносин працівників з Авіакомпанією з моменту офіційного оформлення таких відносин.

1. Загальні обов'язки працівників Авіакомпанії

1.1. У своїй професійній діяльності кожен працівник Авіакомпанії зобов'язаний керуватися законами та іншими нормативно-правовими України та держав, де Авіакомпанія виконує авіаційні перевезення, які визначають правове становище (статус) працівника, правилами поведінки, встановленими цим Кодексом, Політикою Авіакомпанії щодо вживання алкоголю та наркотичних засобів, Політикою Авіакомпанії щодо абсолютної нетерпимості до сексуального насильства та дискримінації, а також загальноприйнятими нормами моралі.

1.2. Працівники Авіакомпанії зобов'язані дотримуватись особливих норм поведінки під час виконання авіаційних робіт в державах африканського континенту, що визначені в Пам'ятці про правила поведінки.

1.3. Працівник Авіакомпанії повинен інформувати безпосереднє керівництво про будь-які спроби схилити його/її до порушення норм етичної поведінки.

1.4. Особи, які входять до складу льотного екіпажу, відповідно до займаної посади повинні:

- мати спеціальну підготовку і знати авіатехніку в обсязі необхідному для виконання обов'язків;
- знати вимоги Повітряного кодексу України, Положення про використання повітряного простору України, Керівництва з експлуатації Авіакомпанії, Керівництва з льотної експлуатації ПС (за типами ПС) та інших нормативних актів в частині, що їх стосується, і нести відповідальність за їх виконання.

1.5. Члени екіпажу за станом здоров'я мають відповідати вимогам, встановленим Авіаційними правилами України.

1.6. Члени екіпажу під час виконання своїх обов'язків повинні мати при собі діюче свідоцтво, медичний сертифікат, посвідчення члена екіпажу, свідоцтво про навчання з перевезення небезпечних вантажів і надавати ці документи на вимогу уповноважених осіб.

1.7. The Aircompany's employee must not allow personal, family, social or other relationships to affect his behavior, the quality of the performance of his professional duties, or the decisions he makes.

2. Priority in service activity.

2.1. The Aircompany's employee in the performance of his duties should proceed from the fact that performance of duties determines the meaning and content of employee's activities.

2.2. The Aircompany's employee, when performing his activities, must fully exercise his rights and fulfill his obligations.

2.3. The Aircompany's employee must remember that in the course of his work, the object of influence is fulfillment of tasks set before the Aircompany.

2.4. The Aircompany's employee in any situation should preserve his personal dignity, value his honor, avoid anything that could undermine the authority of the Aircompany, harm the Aircompany, and cast doubt on his objectivity and independence in the performance of his duties. The Aircompany's employee is obliged not to carry out acts that defame his honor, dignity and diminish the authority of the Aircompany.

3. Principles of conduct of the Aircompany's employee

3.1. The Aircompany's employee must perform his duties honestly and in good faith, in accordance with job description, at a high professional level. Timely and efficiently solve specific tasks related to the performance of official functions, showing independence, high organization, exactingness and integrity.

3.2. The Aircompany's employee must be distinguished by commitment to his cause, responsible attitude to work, discipline, expedition and diligence. Each Aircompany's employee must comply with the rules of internal labor regulations and use working time for productive labor.

3.3. The Aircompany's employee must refrain from actions that prevent other employees from performing their professional duties, or assuming duties not provided for by his position.

3.4. The Aircompany's employee does not have the right to terminate performance of official duties during the period of settlement of any dispute.

3.5. The Aircompany's employee must comply with the instructions of the Aircompany's managers within the scope of their authority, follow the procedures established by the job instructions in the event of receiving an illegal assignment, responsibly and correctly approach the issue of the legality of the manager's decisions

4. Requirements for the Aircompany's employee

4.1. In the performance of his duties, the Aircompany's employee shall not discriminate (by words or actions) anyone based on racial, religious, national, sexual or political affiliation, social origin, property and official position, language of communication and other circumstances or favor any public or religious association, professional or social groups, organizations and citizens. The Aircompany's employee must show respect for moral customs and traditions of peoples of the host country, take

1.7. Працівник Авіакомпанії не повинен допускати того, щоб особисті, сімейні, суспільні або інші відносини впливали на його поведінку, якість виконання професійних обов'язків або прийняті ним рішення.

2. Пріоритети в професійній діяльності.

2.1. Працівник Авіакомпанії при виконанні своїх обов'язків повинен виходити з того, що виконання обов'язків визначає сенс і зміст діяльності працівника.

2.2. Працівник Авіакомпанії, здійснюючи свою діяльність, повинен повною мірою реалізовувати свої права і виконувати покладені на нього обов'язки.

2.3. Працівник Авіакомпанії має пам'ятати, що в процесі його праці об'єктом впливу є виконання завдань, що стоять перед Авіакомпанією.

2.4. Працівник Авіакомпанії в будь-якій ситуації повинен зберігати особисту гідність, цінувати свою честь, уникати всього, що могло б применшити авторитет Авіакомпанії, завдати шкоди Авіакомпанії, поставити під сумнів його об'єктивність і незалежність при виконанні обов'язків. Працівник Авіакомпанії зобов'язаний не здійснювати вчинки, що ганьблять його честь, гідність і применшують авторитет Авіакомпанії.

3. Принципи поведінки працівника Авіакомпанії

3.1. Працівник Авіакомпанії повинен виконувати свої обов'язки чесно і сумлінно, відповідно до посадової інструкції, на високому професійному рівні. Своєчасно і ефективно вирішувати конкретні завдання, пов'язані з виконанням посадових функцій, проявляючи самостійність, високу організованість, вимогливість і принциповість.

3.2. Працівника Авіакомпанії мають відрізняти відданість своїй справі, відповідальне відношення до роботи, дисциплінованість, старанність і працьовитість. Кожен працівник Авіакомпанії повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.3. Працівник Авіакомпанії зобов'язаний утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні професійні обов'язки, або брати на себе виконання обов'язків, не передбачених за його посадою.

3.4. Працівник Авіакомпанії не має права припиняти виконання посадових обов'язків в період врегулювання спору.

3.5. Працівник Авіакомпанії повинен виконувати вказівки керівництва Авіакомпанії, надані в межах їх повноважень, дотримуватись встановлених посадовими інструкціями порядку дій в разі отримання неправомірного доручення, відповідально і коректно підходити до вирішення питання правомірності рішень керівника.

4. Вимоги до працівника Авіакомпанії

4.1. При виконанні своїх обов'язків працівник Авіакомпанії не повинен проявляти упередження і дискримінації (словесно або діями) по відношенню до будь-кого на підставі расової, релігійної, національної, статеві або політичної приналежності, соціального походження, майнового і посадового становища, мови спілкування та інших обставин або надавати перевагу жодним громадським чи релігійним об'єднанням, професійним або соціальним групам, організаціям і

into account cultural and other features of various ethnic and social groups, as well as confessions, promote interethnic and interfaith agreement.

4.2. Public opinion, possible criticism of the activities of the Aircompany or the Aircompany's employee personally should not affect the legality and validity of actions of the employee in the performance of his duties. The Aircompany's employee must remember that every person who applies to the Aircompany has the right to respect, care and attentive service, and his problems cannot be burdensome. When communicating with customers representatives, colleagues and personnel, the Aircompany's employee must seek to make the appropriate professional impression.

4.3. The Aircompany's employee should keep a friendly expression of the face, maintain an even, calm voice tone, and avoid excessive gestures. The Aircompany's employee is obliged to introduce himself when asked to. The Aircompany's employee is not obliged to answer to any offense, charge or criticism of citizens, participants in production processes, counter charges, offences, criticism or other manifestations of aggression that degrade the honor and dignity of another person.

4.4. Appearance of the Aircompany's employee must be neat and professional. The Aircompany's employee at locations where tasks are performed is required to wear an identity card with last name and first name on it. Flight and engineering staff should wear official clothes, other Aircompany's employees must have appropriate business clothing.

4.5. Each employee of the Aircompany is responsible for organization and condition of his workplace and must adhere to the established work management of official documents.

4.6. The Aircompany's employees must take care of the property of the Aircompany, including that given them for the performance of their duties, treat office equipment with due care, economize consumables, comply with the established order of storage and use of tangible assets and other material resources.

4.7. The Aircompany's employees are not allowed to take out of the building the property of the Aircompany, documents, items or other materials owned by the Aircompany without corresponding permission.

4.8. The Aircompany's employee must: leave the workplace, office equipment and other tangible assets at his disposal in a due condition before going for a leave or in a business trip; transfer unprocessed documents to manager to decide about assigning them to another executor.

4.9. The Aircompany's employee does not have the right to disclose or use for non-official purposes confidential information or information that has become known to him in connection with the performance of his duties, including information related to privacy and health of employees. If necessary, the Aircompany's employee should contact his direct manager for clarification of which information is confidential or which materials should be marked as confidential. Each employee of the Aircompany is obligated

громадянам. Працівник Авіакомпанії повинен проявляти повагу до моральних звичаїв і традицій народів країни перебування, враховувати культурні та інші особливості різних етнічних і соціальних груп, а також конфесій, сприяти міжетнічній та міжконфесійній злагоді.

4.2. Громадська думка, можлива критика діяльності Авіакомпанії або працівника Авіакомпанії особисто не повинні впливати на правомірність та обґрунтованість дій працівника при виконанні ним своїх обов'язків. Працівник Авіакомпанії повинен пам'ятати, що кожна людина, яка звертається в Авіакомпанію, має право на шанобливе ставлення, допомогу і уважне обслуговування, а його проблеми не можуть бути обтяжливими. У процесі спілкування з представниками замовників послуг та колегами працівник Авіакомпанії повинен прагнути справляти відповідне професійне враження.

4.3. Працівнику Авіакомпанії слід зберігати привітний вираз обличчя, підтримувати рівний, спокійний тон голосу, уникати надмірної жестикуляції. Працівник Авіакомпанії зобов'язаний представитися, коли його про це запитують. Працівник Авіакомпанії не повинен відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників виробничих процесів, зустрічними звинуваченнями, образами, критикою або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність іншої людини.

4.4. Зовнішній вигляд працівника Авіакомпанії повинен бути охайним і справляти професійне враження. Працівник Авіакомпанії в місцях виконання завдань зобов'язаний носити ідентифікаційну карту із зазначенням прізвища та імені, а також повинен носити корпоративний одяг.

4.5. Кожен працівник Авіакомпанії відповідає за організацію та стан свого робочого місця і повинен дотримуватися встановленого порядку роботи з документами.

4.6. Працівники Авіакомпанії повинні берегти майно Авіакомпанії, в тому числі надане їм для виконання посадових обов'язків, дбайливо ставитися до засобів оргтехніки, економно використовувати витратні матеріали, дотримуватися встановленого порядку зберігання і використання матеріальних цінностей та інших матеріальних ресурсів.

4.7. Працівникам Авіакомпанії забороняється виносити з будівлі майно Авіакомпанії, документи, предмети або інші матеріали, які належать Авіакомпанії, без дозволу на те.

4.8. Перед відбуттям у відпустку або відправленням у відрядження працівник Авіакомпанії зобов'язаний: залишити в належному вигляді робоче місце, засоби оргтехніки та інші матеріальні цінності, що знаходяться в його розпорядженні; передати неопрацьовані документи керівнику для прийняття рішення щодо передоручення їх іншому виконавцю.

4.9. Працівник Авіакомпанії не має права розголошувати або використовувати в цілях, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, відомості конфіденційного характеру або інформацію, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, в тому числі, відомості, що стосуються приватного життя і здоров'я співробітників. В необхідних випадках працівник Авіакомпанії повинен звернутися до свого

to provide confidential information to his direct management if he considers that the information provided is or may be a proof of a breach of law or professional ethics.

4.10. The Aircompany's employee must comply with the established rules of public speaking and providing official information.

4.11. The Aircompany's employee is obliged to adhere to the rules of fire safety, requirements of occupational safety and health and hygiene standards, he is forbidden to bring explosive, poisonous and fire-hazardous substances.

4.12. The Aircompany's employees are not allowed to smoke in places not specially equipped and not intended for smoking, stay in the premises of the Aircompany in the state of alcohol, drug or other intoxication.

5. Conflict of interest management

The Aircompany's employee must avoid conflicts of interest while performing his/her duties, prevent conflict situations that could cast doubt on the ability of the given employee to perform his/her duties without bias and properly, to damage his reputation or authority of the Aircompany. The Aircompany's employee is obliged to independently assess conditions and actions that may have an impact on objectivity of his/her official activities, if the Aircompany's employee is aware of possibility of a conflict of interest, he must take measures to avoid a possible conflict of interest and immediately inform the immediate management.

6. Prohibitions and restrictions

6.1. The Aircompany's employee is obliged to adhere to prohibitions and restrictions related to the performance of his duties prescribed by the rules of internal labor regulations.

6.2. The Aircompany's employee is prohibited from inclining to donating, receiving or agreeing to receive, in connection with performance of official duties, remuneration from individuals and legal entities (gifts, money rewards, loans, services, payments for entertainment, rest, transport expenses and other remuneration) when it is possible to conclude that the donor is directly or indirectly interested in benefiting by remunerating the Aircompany's employee, to affect him/her while he/she performs his/her official duties.

7. Responsibility of the Aircompany's employee

Improper performance by the Aircompany's employee of his/her official duties or exceeding the rights granted depending on severity of the offense, as well as violation of requirements of this Code may be qualified as disciplinary offense, administrative offense or crime. Responsibility comes within the limits and in accordance with the procedures established by the current legislation of Ukraine.

безпосереднього керівника за роз'ясненням, яка інформація є конфіденційною або які матеріали слід позначити як конфіденційні. Кожен працівник Авіакомпанії зобов'язаний повідомити конфіденційну інформацію безпосередньому керівництву в разі, якщо він вважає, що інформація, яка надається, є або може бути доказом порушення закону або професійної етики.

4.10. Працівник Авіакомпанії повинен дотримуватися встановлених правил публічних виступів і надання інформації.

4.11. Працівник Авіакомпанії зобов'язаний дотримуватися правил пожежної безпеки, охорони праці, йому забороняється приносити в приміщення Авіакомпанії вибухові, отруйні та пожеже небезпечні речовини.

4.12. Працівникам Авіакомпанії забороняється палити в місцях, спеціально не обладнаних і не відведених для куріння, перебувати в приміщеннях Авіакомпанії в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

5. Врегулювання конфлікту інтересів

Працівник Авіакомпанії повинен уникати конфлікту інтересів при виконанні обов'язків, не допускати конфліктних ситуацій, здатних поставити під сумнів можливість даного працівника виконувати свої обов'язки неупереджено і належним чином, завдати шкоди його репутації або авторитету Авіакомпанії. Працівник Авіакомпанії зобов'язаний самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його діяльності, якщо працівник Авіакомпанії знає про можливість конфлікту інтересів, він зобов'язаний вжити заходів щодо уникнення можливого конфлікту інтересів та негайно проінформувати про це безпосереднє керівництво.

6. Заборони та обмеження

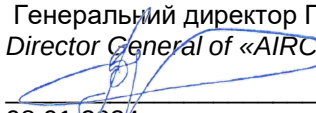
6.1. Працівник Авіакомпанії зобов'язаний дотримуватися заборон і обмежень, пов'язаних з виконанням його обов'язків, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Працівнику Авіакомпанії забороняється схилити до дарування, отримувати або погоджуватися отримувати у зв'язку із виконанням посадових обов'язків винагороди від фізичних та юридичних осіб (подарунки, грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат й інші винагороди), коли можливо зробити висновок про те, що дарувальник прямо або побічно зацікавлений отримати вигоду за допомогою винагороди працівника Авіакомпанії, вплинути на нього під час виконання ним обов'язків.

7. Відповідальність працівника Авіакомпанії

Неналежне виконання працівником Авіакомпанії посадових обов'язків або перевищення наданих прав в залежності від тяжкості порушення, а також порушення вимог цього Кодексу можуть бути кваліфіковані як дисциплінарний проступок, адміністративне правопорушення або злочин. Відповідальність настає в межах і порядку, встановлених чинним законодавством України.

Генеральний директор ПрАТ «АВІАКОМПАНІЯ КОНСТАНТА»
Director General of «AIRCOMPANY CONSTANTA» PrJSC

 Вадим ВДОВЕНКО / Vadym VDOVENKO

08.01.2024