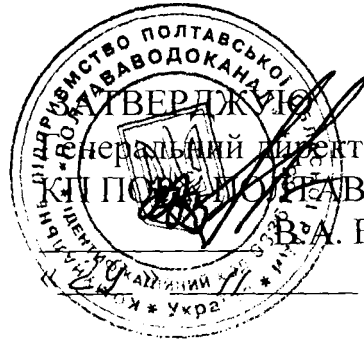


Комунальне підприємство Полтавської обласної ради
« ПОЛТАВАВОДОКАНАЛ »



Генеральний директор

КП ПОР «ПОЛТАВАВОДОКАНАЛ»

В.А. Воротинцев

20 18 р.

КОДЕКС

етики та службової поведінки працівників
КП ПОР «Полтававодоканал»

Наказ № 17 / 29.11.2018р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Кодекс - задекларована в принципах система моральних і професійних цінностей та правил поведінки працівників підприємства або посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення своїх посадових обов'язків і щодо яких ними добровільно взяті зобов'язання на їх дотримання у професійній діяльності.

1.2. Цей Кодекс стосується працівників підприємства або посадових осіб, на яких покладено повноваження щодо здійснення професійної діяльності (далі - Працівник).

1.3. У цьому Кодексі терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції».

1.4. Працівник при виконанні своїх службових обов'язків керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, цим Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

1.5. Дотримання Працівником норм цього Кодексу враховується відділом кадрів при проведенні атестації.

1.6. Працівник повинен уживати необхідних заходів відповідно до вимог, визначених цим Кодексом. У разі недотримання Працівником вимог цього Кодексу до нього застосовуються відповідні заходи згідно із законами України.

1.7. Працівник знайомиться з положеннями цього Кодексу, про що робиться відмітка в його особовій справі.

1.8. Працівник повинен дбати про позитивний імідж і авторитет КП ПОР «ПОЛТАВАВОДОКАНАЛ» (далі - Підприємство) в якому він працює.

II. МОРАЛЬНО-ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Для забезпечення довіри, впевненості та поваги до Підприємства та в цілому до галузі, в якому він працює, Працівник при виконанні посадових обов'язків повинен дотримуватись принципів професійної діяльності.

2.2. Основними принципами професійної діяльності при виконанні посадових обов'язків Працівником є сумлінність, незалежність та об'єктивність, конфіденційність, професійна компетентність. Працівник повинен сприяти практичному втіленню цих принципів, а також сприяти авторитету

Підприємства та в цілому галузі житлово-комунального господарства, в якому він працює.

2.3. Поведінка Працівників повинна сприяти співпраці та добрим стосункам між ними самими та з іншими особами, з якими Працівники спілкуються в рамках їх діяльності. Справедливість та збалансованість стосунків Працівників зі своїми колегами відповідають як їх інтересам, так і інтересам всієї громадськості.

2.4. Принцип сумлінності передбачає суворе дотримання Працівником правил поведінки при виконанні ним посадових обов'язків та у стосунках з колегами. Поведінка Працівника не повинна викликати жодної підозри або сумніву у представників громадськості.

Працівник зобов'язаний відповідально ставитись до виконання своїх посадових обов'язків, дотримуватись вимог Кодексу Законів про працю та Закону України «Про запобігання корупції», принципів професійної діяльності та правил поведінки, встановлених цим Кодексом, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, інших вимог чинного законодавства. Рішення, які приймає Працівник при виконанні своїх посадових обов'язків, повинні бути точними, чесними та справедливими.

Працівник повинен усвідомлювати, що будь-яке неналежне виконання ним посадових обов'язків чи відхилення від встановлених цим Кодексом норм дискредитує Працівника, Підприємство та галузь, в якому він працює.

2.5. Принцип незалежності та об'єктивності полягає у незалежності Працівника від будь-яких зацікавлених груп або обставин, які загрожують інтересам Підприємства, галузі, в якому він працює, чи виконанню Працівником посадових обов'язків, перешкоджають йому бути об'єктивним під час провадження професійної діяльності. Всі заяви, зроблені працівником підприємства від імені підприємства, повинні бути правдивими та вичерпними.

Приватні чи зовнішні інтереси не повинні шкодити незалежності Працівника. Працівник повинен утримуватись від будь-якої діяльності, у якій він має приватні інтереси, що вступають у конфлікт з інтересами Підприємству чи галузі, в якому він працює.

Працівник зобов'язаний дотримуватись об'єктивності та неупередженості при виконанні службових обов'язків. Звіти, висновки та інші офіційні документи, що готуються Працівником, повинні складатися на підставі об'єктивної оцінки інформації, спиратися виключно на докази, зібрані з дотриманням вимог законодавства.

Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, наявність якого впливає/може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання службових повноважень та посадових обов'язків.

Якщо Працівнику доручається виконати роботи у зв'язку з виробничою необхідністю на підприємстві, в установі та організації, де він працював на керівних посадах або працюють (працювали у періоді, який підлягає виконання роботи) його близькі особи, він повинен поінформувати про це безпосереднього керівника Підприємства або керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення Працівника з посади. Безпосередній керівник Працівника або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення, приймає рішення щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів такого Працівника.

Працівник має уникати стосунків з особами, що перешкоджають незалежності Працівника та впливають на його спроможність виконувати посадові обов'язки якісно та неупереджено чи негативно впливають на довіру до результатів його роботи.

Працівник підприємства повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

Працівник підприємства при виконанні своїх повноважень зобов'язаний бережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені.

Працівник підприємства повинен приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах підприємства.

2.6. Додержання Працівником принципу конфіденційності полягає у неухильному дотриманні ним встановлених законодавством України вимог до використання та надання інформації, отриманої під час виконання своїх посадових обов'язків.

Працівнику забороняється надавати в будь-якій формі третім особам інформацію під час виконання роботи, за винятком випадків, передбачених законодавством та/або внутрішніми розпорядчими документами Підприємства. Працівник зобов'язаний дотримуватися комерційної та службової таємниці, конфіденційної інформації.

Працівник не повинен розголошувати і використовувати в інший спосіб інформацію з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

Працівник не має права розповсюджувати інформацію, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, про особисте та сімейне життя, домашню адресу та телефони співробітників або інших службовців без дозволу останніх, крім випадків, передбачених Конституцією України та законами України.

2.7. Дотримання принципу професійної компетентності полягає у застосуванні Працівником знань, навичок та досвіду, необхідних для сумлінного, компетентного, вчасного, результативного і відповідального виконання посадових обов'язків, рішень та доручень органів і осіб, яким він підпорядкований, підзвітний або підконтрольний, недопущенні зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності.

У разі порушення Кодексу будь-який співробітник направляє відомості про порушення до уповноваженої особи, яка може рекомендувати керівнику Підприємства вжити заходів адміністративного та іншого впливу щодо порушника.

Працівник повинен знати та застосовувати правила з питань професійної діяльності, а також нормативно-правові документи, що регулюють діяльність галузі, в якому він працює.

Для професійного виконання посадових обов'язків Працівник повинен постійно підвищувати свій рівень знань і навичок шляхом вивчення відповідних нормативно-правових документів, у тому числі в сфері бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, внутрішнього аудиту та внутрішнього контролю, міжнародного досвіду в зазначеній сфері, брати участь у семінарах, навчаннях, проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації.

Дотримання працівником положень цього Кодексу враховується при проведенні атестацій, формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладенні дисциплінарних стягнень.

III. КОНТРОЛЬ І НАГЛЯД ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ КОДЕКСУ

3.1. Керівник Підприємства зобов'язаний запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації роботи з розвитку професійної етики працівників, у тому числі через проведення навчань, інформаційно-роз'яснювальної роботи.

3.2. Керівник Підприємств повинен:

безпосередньо дотримуватись загальних морально-етичних принципів, прийнятих у суспільстві, основних принципів професійної діяльності та правил поведінки, визначених цим Кодексом, а також вимагати їх дотримання від підлеглих працівників;

давати вказівки та доручення підлеглим працівникам виключно відповідно до законодавства України та з урахуванням їх рівня знань, досвіду і професійних навичок;

здійснювати добір працівників з урахуванням їх моральних, професійних та ділових якостей;

принципово реагувати на факти неналежної поведінки підлеглих працівників, у тому числі за повідомленнями посадових осіб підприємств.

запобігати виникненню конфлікту інтересів у діяльності підлеглих працівників, а у разі виникнення - протягом двох робочих днів прийняти рішення щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів у встановленому законодавством порядку;

об'єктивно оцінювати роботу підлеглих працівників, а у разі порушення норм законодавства або недотримання вимог цього Кодексу - ініціювати їх притягнення до відповідальності згідно з законами України.

IV. ПРОТИДІЯ ОДЕРЖАННЮ НЕПРАВОМІРНОЇ ВИГОДИ ТА ПОДАРУНКІВ

4.1. Працівнику забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

4.2. Працівнику забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких йому осіб від юридичних

або фізичних осіб у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням посадових обов'язків.

4.3. Працівник у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язаний невідкладно вжити заходів відповідно до вимог статті 24 Закону України «Про запобігання корупції».

При виконанні посадових обов'язків Працівник не має права надавати прямо чи опосередковано неправомірну вигоду та подарунок іншим особам, включаючи своїх керівників, з метою схилити їх до протиправного використання наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

V. ОСНОВНІ ПРАВИЛА СЛУЖБОВОГО ПОВЕДІНКИ

5.1. Кожен працівник підприємства зобов'язаний:

- Виконувати посадові обов'язки сумлінно і на високому професійному рівні з метою забезпечення ефективної роботи всього підприємства;
- Здійснювати професійну діяльність строго в рамках своїх повноважень;
- Не чинити переваги яким-небудь професійним або соціальним групам і організаціям, бути незалежним від впливу окремих громадян, груп;
- Виключати дії, пов'язані з впливом будь-яких особистих, майнових (фінансових) та інших інтересів, що перешкоджають сумлінному виконанню ним своїх посадових обов'язків;
- Повідомляти уповноваженого з антикорупційної діяльності про всі випадки звернення до співробітника будь-яких осіб з метою схилання до вчинення корупційних правопорушень;
- Дотримуватися неупередженість;
- Проявляти коректність і уважність;
- Утримуватися від дій, що могло б викликати сумнів у сумлінному виконанні співробітником своїх обов'язків;
- Не використовувати службове становище при вирішенні питань особистого характеру;
- Утримуватися від публічних висловлювань, суджень і оцінок в щодо діяльності підприємства, якщо це не входить в його посадові обов'язки;
- Постійно прагнути до забезпечення якомога ефективного розпорядження ресурсами, що знаходяться в сфері його відповідальності;
- У своїй діяльності не допускати порушення законодавства;
- Не допускати особисту зацікавленість, яка може привести до конфлікту інтересів;
- Вживати відповідних заходів щодо забезпечення безпеки і конфіденційності інформації, за несанкціоноване розголошення якої він несе відповідальність;
- В своїй поведінці виходити з конституційних положень про те, що людина, її права і свободи є найвищою цінністю і кожен громадянин має право на

недоторканність приватного життя, особисту і сімейну таємницю;

- В своїй поведінці утримуватися від:

а) будь-якого виду висловлювань і дій дискримінаційного характеру за ознаками статі, віку, раси, національності, мови, громадянства, соціального, майнового або сімейного стану;

б) грубості, зарозумілості, упереджених зауважень;

в) загроз, образливих виразів;

- Сприяти своєю службовою поведінкою встановленню в колективі ділових взаємин і конструктивного співробітництва один з одним.

5.2. Працівник, наділений організаційно-розпорядчими функціями по відношенню до інших працівників, зобов'язаний:

- Бути зразком професіоналізму, бездоганною репутації, сприяти формуванню сприятливого морально психологічного клімату в колективі;

- Вживати заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- Вживати заходів щодо попередження корупції;

- Нести відповідальність за дії або бездіяльності підлеглих йому співробітників, які порушують принципи етики та правила службової поведінки, якщо він не вжив заходів щодо недопущення таких дій та бездіяльності.

VI. ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ

6.1. Принципи етики є вираженням моральних, професійних і ділових цінностей і норм, якими зобов'язуються керуватися всі співробітники. Ми діємо, виходячи з того, що особиста чесність, порядність і професіоналізм кожного впливають на етику всього підприємства в цілому.

Наші принципи:

1. Дій на благо суспільства і заради безпеки;

2. Будь професіоналом. Добивайся конкретних результатів;

3. Думай. Привілей ініціативу. Стань лідером інноваційного прориву сьогодні;

4. Дотримуйся дух і букву закону. Не допускай виникнення ситуацій з непередбачуваними наслідками;

5. Працюй в команді. Розвивай взаємовиручку. Застосовуй взаємний контроль для зниження ймовірності помилок;

6. Завжди виконуй свої зобов'язання. Відповідай за наслідки своїх дій;

7. Уважно відноситись до критики на свою адресу. Повідомляючи про проблеми, шукай рішення, а не винного;

8. Вчися у конкурентів. Перемагай чесно;

9. Шануй традиції і ветеранів галузі. Пам'ятай, що за успіхом в комунальній галузі стояли порядність, інтелект і воля твоїх попередників. Допмагай молодим стати професіоналами, гідно працювати в комунальній галузі;

10. Поважай свободу, права і гідність людини. Розвивай і підтримуй дух партнерства і взаємоповаги у стосунках з усіма зацікавленими сторонами.

VII. ЕТИЧНА ПРАКТИКА.

Виконання Кодексу є невід'ємною частиною системи управління на підприємстві. Система виконання Кодексу спирається на етичне лідерство керівників підприємства. Своїм прикладом вони повинні підтримувати культуру безпеки і неприйнятність корупції.

Учасниками етичної практики є всі співробітники, ділові партнери та інші зацікавлені особи.

7.1. Загальні принципи організації етичної практики

Організація етичної практики включає:

- Інформування всіх співробітників і зацікавлених сторін про Кодекс і механізмах його виконання;
- Створення Комісії з етики на підприємстві;
- Моніторинг порушень Кодексу;
- Організацію гарячих ліній;
- Розгляд скарг, проведення консультацій;
- Проведення заходів з підготовки кадрів і підвищенню кваліфікації в області етичної практики та навчально-просвітницьких заходів, в тому числі розвиток навичок вирішення протиріч в конфліктних ситуаціях;
- Оцінка етичних аспектів діяльності співробітників, облік результатів оцінки в системі мотивації і кадровій політиці.

7.2. Механізми розвитку та оновлення Кодексу

Цей Кодекс створений в результаті колективного обговорення.

Він узагальнює ініціативи структурних підрозділів підприємств і рекомендації КП ПОР

«Полтававодоканал» і буде коригуватися в міру накопичення досвіду.

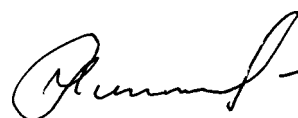
Положення Кодексу повинні переглядатися не рідше одного разу протягом трьох років.

Будь-який співробітник має право подати на розгляд Комісії з етики

Підприємства свої пропозиції щодо зміни Кодексу. Комісія по етиці

Підприємства розглядає пропозиції співробітника. При позитивному вирішенні, пропозиції подаються на затвердження генеральному директору.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності
КП ПОР «ПОЛТАВАВОДОКАНАЛ»

 І.О.Кінашевський