

**КИЇВСЬКА МІСЬКА ІННОВАЦІЙНА ГАЛУЗЕВА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТОДАВЦІВ
«ЦЕНТР РЕСУРСОЕФЕКТИВНОГО ТА ЧИСТОГО ВИРОБНИЦТВА»**

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ТА ЕТИКИ

Місія / Цілі та цінності

Бачення: Бути національним лідером та надійним партнером для національних та міжнародних зацікавлених сторін у забезпеченні постійного покращення економічної, екологічної та соціальної ефективності промисловості.

Місія: Сприяти сталому розвитку національної промисловості в Україні та за кордоном.

Цінності: Професіоналізм, рівність, порядність і сталість.

1. Вступ

На кого поширюється дія цього Кодексу

1.1. Цей Кодекс встановлює норми поведінки Київської міської інноваційної галузевої організації роботодавців «Центр ресурсоефективного та чистого виробництва» (далі - "Організація"). Дотримання норм поведінки, визначених у цьому Кодексі, є обов'язковим для кожного працівника Організації та всіх осіб, які діють від імені Організації (далі разом для цілей цього Кодексу - "Співробітники").

1.2. Всі Співробітники мають ознайомитися з цим Кодексом та неухильно дотримуватися його вимог. Дотримання вимог цього Кодексу та слідування цінностям Організації при виконанні Співробітниками їх обов'язків є вкрай важливим для успішного досягнення цілей Організації, а також для підтримання та просування репутації Організації як добросовісного учасника бізнес-спільноти. Організація також очікує виконання застосовних вимог цього Кодексу її підрядниками, субпідрядниками та іншими особами, які виконують роботи чи надають послуги на замовлення Організації та в її інтересах (далі – «Треті особи»). У зв'язку з цим, Співробітники, при взаємодії з Третіми особами, мають докладати зусиль для донесення їм застосовних до них вимог Кодексу, цінностей Організації та прийнятих Організацією норм етичного ведення бізнесу.

Питання та пропозиції щодо Кодексу

1.3. Організація заохочує Співробітників у разі необхідності ставити питання щодо виконання вимог цього Кодексу, а також виступати з пропозиціями щодо вдосконалення етичного середовища в Організації. Ви можете звертатися з такими питаннями та пропозиціями до директора (далі – «Уповноважений»).

Повідомлення про порушення

1.4. Співробітник, у разі виявлення фактів чи отримання інформації про підозрюване порушення іншими Співробітниками цього Кодексу або норм антикорупційного законодавства, невідкладно повинен повідомити про це Уповноваженого або направити повідомлення (в тому числі анонімно) шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту info@recpc.org.

Організація гарантує ретельне вивчення кожного повідомлення про порушення цього Кодексу, неупереджену оцінку наданої інформації згідно з цим Кодексом і законодавством, а також вжиття заходів щодо притягнення порушників до відповідальності.

Захист від переслідувань

1.5. До будь-якого Співробітника, який/ яка добросовісно повідомив/ла про порушення норм цього Кодексу чи антикорупційного законодавства іншим Співробітником чи Третьою особою, не можна застосовувати дисциплінарні та інші санкції. Організація також гарантує захист таких Співробітників від переслідувань зі сторони керівництва та колег (зокрема, від агресії, дискримінації, неналежної оцінки діяльності, несправедливої відмови у підвищенні на посаді, замороження чи зниження зарплати, понаднормових або специфічних робочих завдань) у зв'язку із зазначеними повідомленнями або наміром здійснити повідомлення.

Відповідальність

1.6. Керівник декларує нульову терпимість до порушення вимог цього Кодексу та обмежень, передбачених антикорупційним законодавством. Порушення Співробітниками вимог цього Кодексу (зокрема, недобросовісні повідомлення про дії інших Співробітників) тягне за собою відповідні дисциплінарні заходи (включаючи звільнення) чи припинення цивільних правовідносин. Порушення деяких норм цього Кодексу можуть мати наслідком притягнення співробітника до адміністративної, цивільної або кримінальної відповідальності.

1.7. Недотримання вимог цього Кодексу Третьою особою може мати наслідком припинення з ним співпраці з боку Організації.

1.8. Організація декларує повну нетерпимість до пропонування, давання, вимагання, погодження отримати чи отримання неправомірної вигоди (хабарів), як у публічній сфері, так і у взаємовідносинах з приватними компаніями.

1.9. Співробітники не мають права прямо чи опосередковано здійснювати будь-які неофіційні платежі, незалежно від їх розміру, у відповідь на пропозицію Державного службовця чи з ініціативи Співробітника, з метою забезпечення та/або прискорення виконання звичайних або необхідних дій та/або надання послуг, які Організація та/або Співробітник має законне право отримувати, не здійснюючи такий платіж.

2. Ключові терміни

Терміни, що використовуються у цьому Кодексі, мають наступне значення:

2.1. «Приватний інтерес» означає будь-який інтерес Співробітника, що передбачає вигоду майнового або немайнового характеру, в тому числі зумовлений стосунками Членів сім'ї, тісними дружніми чи іншими стосунками з фізичними чи юридичними особами, зокрема інтерес, що виникає у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

2.2. «Члени сім'ї» - особи, які перебувають у шлюбі, діти, батьки, особи, які перебувають під опікою або піклуванням, будь-які інші особи, які спільно проживають або мають будь-які інші сімейні стосунки, включаючи осіб, які пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, а також осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

2.3. «Конфлікт інтересів» - ситуація, коли Приватний інтерес, інтереси Членів сім'ї, впливають або можуть впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення Співробітником під час виконання ним /нею повноважень в Організації. Конфлікт Інтересів може бути а) Реальним (коли Приватний інтерес безпосередньо впливає на реалізацію повноважень), б) Потенційним (коли Приватний інтерес може вплинути на реалізацію повноважень), с) Уявним (коли у поінформованої сторонньої особи може скластися обґрунтоване припущення про те, що Приватний інтерес впливає чи може впливати на реалізацію повноважень, незалежно від того, чи відповідає такий висновок дійсності).

2.4. «Подарунок» – будь-яка цінність, наприклад, гроші та їх еквіваленти (подарункові сертифікати, купони чи ваучери тощо), інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, яка надається/одержується безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

2.5. «Державний службовець» – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, що стосується виконання функцій держави чи місцевого самоврядування згідно з Законом України “Про запобігання корупції”, чи яка є завідомо тісно пов'язаною з державним службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого державного службовця. Такими особами можуть бути близькі родичі (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки, брати та сестри, чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри).

3. Конфлікт інтересів

3.1. Співробітники повинні уникати Конфлікту інтересів – ситуацій, коли їх Приватний інтерес перешкоджає (або може перешкодити) неупередженому виконанню ними їх повноважень в інтересах Організації.

Прикладами ситуацій, які можуть призвести до Конфлікту інтересів, є:

- використання інформації, отриманої при виконанні повноважень у Організації, з метою отримання особистої вигоди;
- прийняття на роботу в особисте підпорядкування одного із Членів сім'ї (при цьому можливі ситуації, коли це є прийнятним, наприклад, коли це сімейний бізнес);
- сприяння встановленню Організацією ділових стосунків з Третіми особами, в яких Члени сім'ї Співробітника Організації займають посаду в керівних органах чи володіють часткою у статутному капіталі;
- сприяння встановленню Організацією ділових стосунків з Третьою особою, керівництво якого надало Співробітнику чи Члену його сім'ї персональну знижку на придбання товарів чи послуг тощо.

3.2. Співробітники повинні бути незалежними та неупередженими при виконанні своїх повноважень, а також повинні уникати будь-яких ситуацій, коли їх Приватні інтереси (чи інтереси їх Членів сім'ї, друзів чи інших осіб) можуть суперечити або створювати враження таких, що суперечать інтересам Організації.

3.3. Про усі випадки щодо наявності впливу, фінансових вигод та інших ситуацій, що сприяють виникненню Конфлікту інтересів, Співробітники повинні невідкладно повідомляти Уповноваженого.

3.4. Організація гарантує, що інформація про всі Конфлікти інтересів буде всебічно та неупереджено розглядатися, аналізуватися та перевірятися Уповноваженим та, за необхідності, Керівником. Співробітники мають сприяти Уповноваженому у перевірці вказаної інформації. При цьому загальнодоступна інформація щодо Співробітників (в тому числі доступна в соціальних мережах) може розглядатися в якості допустимого доказу існування Приватного інтересу чи інтересів їх Членів сім'ї.

3.5. Уповноважений повинен провести спільну зустріч зі Співробітником та у неупереджений спосіб розглянути інформацію щодо ситуації навколо Конфлікту інтересу з метою його належного врегулювання.

3.6. Організація може вдатися до низки заходів (окремо або в поєднанні) для врегулювання Конфлікту інтересів, включаючи:

1) надання Співробітником відомостей про відмову від Приватного інтересу, що спричинив Конфлікт Інтересів;

2) обмеження Співробітника у доступі до інформації про діяльності Організації, яка може стосуватися Приватного інтересу;

3) усунення Співробітника від виконання завдання, прийняття рішення / підписання правочину / вчинення дій, на які вже поширюється або може поширюватися Конфлікт інтересів;

4) перегляд повноважень Співробітника;

5) застосування зовнішнього контролю щодо відповідних функцій (повноважень) Співробітника, дій та процесу прийняття рішень;

6) переведення Співробітника на іншу посаду чи припинення трудових відносин або співпраці, якщо іншим шляхом Конфлікт Інтересів не можна врегулювати;

7) відмова Організації від послуги чи діяльності, які пов'язані із Конфліктом інтересів, якщо Конфлікту інтересів не можна запобігти або його неможливо ефективно врегулювати в інший спосіб.

3.7. Всі рішення щодо питань врегулювання / усунення наслідків Конфлікту інтересів повинні бути письмово оформлені та зберігатися в документації Організації.

Керівник або уповноважена ним особа може довести до відома всіх Співробітників, якщо це доречно, інформацію про Конфлікт інтересів окремих Співробітників та інформувати всіх Співробітників про кроки, які Організація зробила для врегулювання Конфлікту інтересів.

3.8. Керівник Організації повинен забезпечити відсутність прямого або непрямого підпорядкування між Співробітниками у випадках, коли вони є Членами сім'ї або мають близькі особисті стосунки.

4. Подарунки та прояви гостинності

4.1. Періодичне надання Співробітниками символічних Подарунків клієнтам та іншим особам, з якими Організація має ділові стосунки, є нормальним явищем. Водночас, у певних випадках надання Подарунку може призвести до Конфлікту інтересів та порушення вимог законодавства, включаючи визнання такого Подарунку неправомірною вигодою, якщо такий Подарунок має на меті спонукати особу до вчинення певних дій чи до прийняття рішення.

4.2. Організація забороняє Співробітникам отримувати, пропонувати, обіцяти чи надавати Подарунки Державним службовцям чи працівникам або представникам Третіх осіб, організовувати розважальні заходи або здійснювати будь-які прояви гостинності (наприклад, запрошення на каву чи обід, відшкодування проживання у готелі чи вартості транспортних витрат), якщо Подарунок чи прояв гостинності:

- 1) порушує вимоги законодавства та/або положення цього Кодексу;
- 2) має на меті отримання переваг, привілеїв, інших фактичних чи потенційних вигод як Співробітнику, так і Організації;
- 3) має на меті вплинути на рішення чи поведінку отримувача Подарунку чи прояву гостинності у зв'язку з його повноваженнями на посаді;
- 4) не дозволений політикою / кодексом поведінки отримувача Подарунку чи прояву гостинності;
- 5) надається у закритий та непрозорий спосіб, внаслідок чого репутація Організації може зазнати негативних наслідків у разі розголошення інформації про Подарунок (наприклад, закриті розважальні заходи для вузького кола запрошених. Розважальний захід завжди повинен стосуватися бізнесу Організації та переслідувати законні бізнес-цілі. За можливості, запрошення на захід має надсилатися юридичній особі, яка самостійно визначає учасників заходу. Представник Організації завжди повинен бути присутній під час проведення розважального заходу для третіх осіб).

4.3. Будь-який Подарунок чи прояв гостинності, отриманий Співробітником у зв'язку з виконанням його/її повноважень в Організації, вартість якого перевищує 1 000 гривень, вважається таким, що порушує вимоги цього Кодексу, і тому Співробітник зобов'язаний відхилити (або негайно повернути) такий Подарунок та повідомити про цей випадок Уповноваженого.

4.4. Для забезпечення дотримання законодавства та цього Кодексу, будь-які Подарунки (розважальні заходи), прояви гостинності для будь-якого Державного службовця мають бути попередньо схвалені Уповноваженим.

Прикладами належних Подарунків Державним службовцям є рекламна продукція з логотипом Організації, така як календарі, ручки, горнятка для чаю/кави тощо, за умови дотримання лімітів, встановлених чинним законодавством.

За будь-яких умов Державним службовцям заборонено вручати Подарунки у формі грошових коштів чи їх еквівалентів (подарункові сертифікати, купони, ваучери, карти із знижками на товар чи послуги), незалежно від суми. Подарунок також не повинен мати на меті отримання його Державним службовцем в особисте використання поза роботою з отриманням особистої вигоди (наприклад, комп'ютерні аксесуари, предмети побуту, квитки в театр чи на спортивні події тощо).

Співробітникам Організації за жодних обставин не дозволяється надавати будь-який Подарунок чи прояв гостинності Державному службовцю, який ухвалює або може ухвалити рішення на користь Організації (наприклад, члени тендерної комісії, працівники регуляторних та податкових органів тощо).

4.5. Співробітники мають право вручати Подарунки бізнес-партнерам Організації у таких випадках:

- 1) вручення Подарунків з нагоди дня народження або інших особливих подій;
- 2) вручення дрібних зразків продукції Організації, з нагоди візиту або подібних подій.
- 3) вручення помірної вартості прикрас, сувенірів для гостей, наприклад, у зв'язку з річницею Організації чи подібними подіями.

4.6. Інформація про намір здійснення Співробітником Подарунку бізнес-партнеру Організації чи іншій третій особі вартістю понад 1 000 гривень, що має зв'язок з виконанням таким Співробітником його/її повноважень чи представництвом Організації, має бути надана Уповноваженому, який протягом 5 робочих днів або надає дозвіл на вручення такого Подарунку, або забороняє вручення.

5. Взаємодія з Третіми особами

5.1. Організація нетерпимо ставиться до відмивання коштів, порушення законодавства щодо економічних санкцій та законодавства про антиконкурентну діяльність. Треті особи повинні утримуватися від будь-якої незаконної діяльності у відносинах з Організацією. Третій особі під час взаємовідносин із Організацією заборонено надавати, обіцяти або пропонувати матеріальну чи нематеріальну вигоду Співробітникам або Членам сім'ї.

5.2. Співробітники, що відповідають за взаємодію з Третіми особами, зобов'язані під час залучення Третіх осіб вжити заходів для з'ясування наступного:

- 1) у залученні Третьої особи є комерційна необхідність для Організації;
- 2) Третя особа, має необхідний досвід та кваліфікацію у відповідній сфері;
- 3) Третя особа отримуватиме справедливую винагороду за послуги або роботи, або товари, що надаються, виконуються або постачаються для Організації;
- 4) всі транзакції, що стосуються виконання договору з Третьою особою, належним чином задокументовані;
- 5) у залученні Третьої особи відсутній Конфлікт інтересів.

5.3. У договір Організації із Третьою особою мають бути включені положення, що відповідають наступним умовам :

- 1) договір повинен містити точний опис товару або послуг, що надаватимуться;
- 2) платежі повинні здійснюватися Організацією виключно на банківські рахунки Третьої особи;
- 3) порушення Третьою особою положень цього Кодексу є підставою для припинення співпраці.

5.4. Співробітникам при взаємодії із Третіми особами забороняється:

- 1) вимагати або отримувати від Третіх осіб будь-яку матеріальну чи нематеріальну вигоду для себе чи для Членів сім'ї у зв'язку із здійсненням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;

2) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з Третіми особами (її представниками або посадовими особами), якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені договором з Організацією чи чинним законодавством;

3) впливати прямо або опосередковано на рішення представників чи посадових осіб Третьої особи з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для Членів сім'ї.

6. Відмова Співробітників від виконання неправомірних наказів

6.1. Співробітники повинні утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва Організації, якщо такі рішення чи доручення суперечать законодавству або положенням цього Кодексу.

У разі отримання для виконання вказаних рішень чи доручень, Співробітник повинен негайно повідомити про це Уповноваженого або Керівника.

7. Участь Співробітників у політичній діяльності

7.1. Організація визнає право Співробітників на участь у законній політичній діяльності у вільний від роботи час або поза зайнятістю в Організації. Співробітники можуть публічно висловлювати свої погляди щодо питань державного чи суспільного значення, проте за будь-яких обставин повинно бути чітко зрозуміло, що висловлювані погляди не є поглядами чи позицією Організації.

7.2. Під час участі у законній політичній діяльності Співробітникам забороняється використовувати будь-які матеріальні та грошові ресурси Організації, об'єкти її інтелектуальної власності, а також назву та логотип Організації.

7.3. Співробітники протягом 30 робочих днів повинні повідомити Уповноваженого у разі наміру висувати свою кандидатуру на виборах або претендувати на посаду державної служби чи на службу в органі місцевого самоврядування для того, щоби була проведена оцінка можливого впливу такої участі Співробітника на його обов'язки в Організації та ймовірність виникнення конфлікту інтересів.

7.4. У разі зайняття Співробітником посади державної служби чи в органі місцевого самоврядування, іншим Співробітникам забороняється в будь-який спосіб спонукати такого колишнього Співробітника використовувати його політичний вплив в інтересах Організації.

8. Захист майна та коштів Організації

8.1. Кожен Співробітник несе відповідальність за захист майна та коштів Організації від втрати, крадіжки, нецільового використання або шахрайства (наприклад, підробка чи несанкціонована зміна фінансового або банківського документу, порушення при прийомі коштів та їх звітності чи інших фінансових операціях тощо). Все майно Організації повинно використовуватись для законних бізнес-цілей.

8.2. У виняткових випадках Керівник Організації може дозволити Співробітнику використовувати майно або кошти Організації для особистих потреб. Забороняється використання матеріальних або нематеріальних активів Організації для отримання особистої вигоди.

9. Рівні можливості для Співробітників

9.1. Організація гарантує рівне та однакове ставлення до всіх Співробітників і надає всім рівні можливості при працевлаштуванні та під час виконання повноважень. У Організації не допускається будь-яка дискримінація за гендерними ознаками (включаючи вагітність), віком, расовою приналежністю, сімейним станом, релігією, сексуальною орієнтацією, національністю, етнічною приналежністю, політичними переконаннями.

Можливість підвищення Співробітника на посаді та/або збільшення розміру його винагороди залежить винятково від кваліфікації, досвіду та професійної компетентності кожного окремого Співробітника.

10. Недопущення дискримінації Співробітників

10.1. У взаємодії з колегами та Третіми особами Співробітники повинні виявляти повагу та терпимість до різноманітних культур, ідеологій, вірувань та звичаїв. Співробітники зобов'язані утримуватися від поведінки, яка є переслідуванням, сексуальним домаганням, знущаннями, зловживанням службовим становищем. Заборонена поведінка може включати в себе образливі жарти, наклеп, фізичне насильство, залякування, вербальні чи невербальні пропозиції сексуального характеру, а також будь-які інші дії які є небажаними для іншої особи, принизливими або такими, що можуть завдати шкоди. Забороненими також є дії, які можуть сприйматися іншими Співробітниками, як вказана поведінка.

11. Конфіденційна інформація та захист персональних даних

11.1. Співробітникам заборонено без дозволу його безпосереднього керівника або Керівника Організації розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відомою у зв'язку із співпрацею з Організацією.

Конфіденційною є інформація, що не є загальнодоступною, несанкціоноване розголошення якої може заподіяти шкоду Організації, її бізнес-партнерам, Співробітникам або іншим фізичним чи юридичним особам (наприклад, персональні дані, інформація про клієнтів, бізнес-плани, фінансові показники Організації тощо). Співробітники повинні утримуватися від обговорення відомої їм конфіденційної інформації в громадських місцях.

11.2. Співробітники зобов'язані дотримуватися законодавства про захист персональних даних, що знаходяться в розпорядженні Організації. Доступ до персональних даних, що знаходяться у розпорядженні Організації, надається лише спеціально уповноваженим працівникам, які мають службову необхідність доступу до цих даних.

11.3. Після звільнення або припинення співробітництва з Організацією Співробітнику забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала йому/їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

12. Різне

12.1. Керівник забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку із Співробітниками, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цього Кодексу.

12.2. Організація забезпечує проведення періодичних практичних навчань для Співробітників щодо ділової поведінки та етики, а також щодо аспектів застосування норм цього Кодексу. У разі необхідності, в якості учасників практичних навчань можуть запрошуватися Треті особи або їх представники. Для проведення навчань можуть залучатися зовнішні консультанти.

12.3. Перед початком співпраці Організації із новим Співробітником Уповноважений проводить короткий інструктаж щодо основних положень цього Кодексу, а Співробітник підписує відповідний документ про ознайомлення із змістом цього Кодексу.

12.4. Керівник, Уповноважений забезпечують проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Організації. Оцінка проводиться або шляхом створення комісії із Співробітників Організації, або шляхом залучення відповідних зовнішніх консультантів.

12.5. Уповноважений забезпечує своєчасне внесення змін до цього Кодексу з метою врахування корупційних ризиків, які виникають у діяльності Організації, а також на підставі пропозицій Керівника та Співробітників.

У будь-якому разі, положення цього Кодексу переглядаються не рідше одного разу на два роки з моменту його прийняття або внесення до нього змін.

12.6. Актуальна версія цього Кодексу доступна онлайн за адресою: <http://www.recpc.org/mission/>