

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Комунального підприємства "Спецкомбінат-ритуальна служба"

Рівненської міської ради

від 07.05.2026 № 45

**Кодекс етики та поведінки працівників
Комунального підприємства "Спецкомбінат- ритуальна служба"
Рівненської міської ради**

1. Вступ

Комунальне підприємство "Спецкомбінат - ритуальна служба" Рівненської міської ради (далі – Підприємство) здійснює свою діяльність, з метою задоволення потреб населення в ритуальних послугах та насиченні ринку України товарами та послугами ритуального призначення.

Підприємство цінуємо свою репутацію та керуємося цінностями, які допомагають нам удосконалюватися та розвиватися.

Підприємство поважаємо закон, права і свободи людини, чесні взаємовідносини та прозору співпрацю.

2. Терміни

Терміни у цьому Кодексі вживаються у такому значенні:

посадова особа – директор Підприємства, головний інженер та головний бухгалтер;

близькі особи – члени сім'ї посадової особи/працівника Підприємства, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням такої посадової особи/працівника;

ділова репутація Підприємства – інформація про Підприємство, що дає можливість зробити оцінку про відповідність її господарської та/або професійної діяльності вимогам законодавства і загальноприйнятим суспільством ustalеним етичним стандартам та уявленням про порядність, а також суспільна думка, яка склалася про діяльність Підприємства;

діловий партнер (контрагент) – юридична, фізична особа або фізична особа – підприємець, з якою Підприємство має намір встановити договірні відносини (потенційний діловий партнер) або вже має такі договірні відносини

(наявний діловий партнер). Зокрема, але не виключно, це постачальники, підрядники чи субпідрядники;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

працівник патронатної служби;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому.

дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

мобінг (цькування) – це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність директора Підприємства та його/її заступників та/або безпосереднього керівника особи, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Усі інші терміни використовуються в цьому Кодексі у розумінні чинного законодавства України.

3. Сфера застосування Кодексу

Кодекс поширюється на усіх працівників та застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства.

Кодекс визначає основні цінності й принципи, норми та правила ділової етики та етичної поведінки працівників Підприємства.

Кодекс ґрунтується на положеннях чинного законодавства України, розроблений з метою впровадження високих етичних стандартів поведінки, добросовісного, чесного та професійного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, а також для недопущення вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), формування у них нульової толерантності (нетерпимості) до корупції та сприяння зміцненню суспільної довіри.

Кожний працівник Підприємства зобов'язаний вживати усіх необхідних заходів для дотримання положень цього Кодексу.

Порушення положень Кодексу може стати підставою для притягнення до відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення у встановленому законодавством порядку.

Працівники Підприємства повинні пам'ятати, що їх поведінка безпосередньо впливає на репутацію Підприємства, у зв'язку з чим дотримання Кодексу вітається також і в повсякденному житті працівників.

Працівники Підприємства не вчиняють дій, які можуть завдати шкоди діловій репутації Підприємства.

Особа, яка приймається на посаду та раніше працевлаштовані працівники Підприємства в обов'язковому порядку ознайомлюються із цим Кодексом та підписують зобов'язання про дотримання Кодексу, за формою визначеною у додатку 1 до цього Кодексу, яке зберігається в особовій справі працівника.

Зміни, внесені до Кодексу, відображаються в Реєстрі змін до Кодексу, за формою визначеною у додатку 2 до цього Кодексу.

4. Мета та завдання Кодексу

Метою цього Кодексу є визначення стандартів добросовісної та етичної поведінки працівників Підприємства, формування, зміцнення та просування етичної культури на Підприємстві, а також усвідомлення працівниками персональної відповідальності за успіхи та ділову репутацію Підприємства.

Положення Кодексу спрямовані на зміцнення суспільної довіри до Підприємства через впровадження нульової толерантності (нетерпимості) до корупції.

Завдання Кодексу:

- дотримання єдиних принципів ділової етики працівниками Підприємства, підтримання в колективі атмосфери довіри, взаємної поваги та порядності;
- утвердження позитивної репутації Підприємства;
- підвищення рівня суспільної довіри до Підприємства.

Ми декларуємо:

- неприйнятність корупційних проявів працівниками Підприємства та діловими партнерами;
- виключення подвійних стандартів;
- відповідальне ставлення до взятих зобов'язань;
- прозорість у взаємовідносинах між працівниками Підприємства та діловими партнерами;
- захист інтересів Підприємства та держави;
- сумлінність працівників Підприємства під час виконання посадових обов'язків.

5. Принципи Кодексу

Кодекс закріплює принципи, яких мають дотримуватись працівники Підприємства під час виконання покладених на них посадових обов'язків, функцій та завдань.

Підприємства буде свою діяльність на принципах:

- патріотизму;
- професіоналізму;
- доброчесності;
- прозорості і підзвітності;
- об'єктивності та неупередженості;
- політичної нейтральності.

Дотримуючись принципу патріотизму, працівники Підприємства віддано та вірно працюють в інтересах громади та Українського народу, сприяють реалізації прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб, ставляться з повагою до державних символів України, використовують державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків та не допускають дискримінації державної мови.

Дотримуючись принципу професіоналізму, працівники Підприємства відповідально та сумлінно виконують свої посадові обов'язки.

Дотримуючись принципу доброчесності, працівники Підприємства чесно та добropорядно виконують свої посадові обов'язки, раціонально і дбайливо використовують державну власність, не використовують службове становище в особистих (приватних) інтересах чи інтересах інших осіб, не допускають виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів.

Дотримуючись принципу прозорості і підзвітності, Підприємство забезпечує відкритість та доступність інформації, а також наборів даних, які

підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних про діяльність Підприємства, крім випадків визначених Конституцією та законами України.

Дотримуючись принципу об'єктивності та неупередженості, працівники Підприємства виконують свої обов'язки неупереджено та без жодного неправомірного впливу з боку будь-якої особи, а також відповідно до чинного законодавства та нормативних актів.

Дотримуючись принципу політичної нейтральності, працівники Підприємства уникають, під час виконання своїх посадових обов'язків (повноважень), демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовують службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

6. Стандарти та правила етичної поведінки

6.1. Загальні правила поведінки

Взаємовідносини між працівниками Підприємства будуються за принципами командної роботи, прозорості, обміну досвідом та взаємовиручки.

Взаємовідносини директора з підлеглими будуються за принципами неупередженості, поваги та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

Взаємовідносини підлеглих з директором будуються за принципами поваги, дисципліни, забезпечення прозорого та об'єктивного інформування про свою роботу, дотримання субординації та сумлінного виконання посадових обов'язків.

Працівники Підприємства сприяють роботі один одного, надаючи коректну інформацію, вчасно і якісно виконуючи поставлені завдання.

Працівники Підприємства зобов'язані у своїй поведінці не допускати:

- агресивну поведінку в будь-якій формі (словесні, фізичні, візуальні дії, націлені на створення агресивного чи гнітючого середовища, сексуальні домагання, образливі расові, етнічні, релігійні дії, поширення образливих малюнків або карикатур, поширення принизливої інформації чи інформації, що дискредитує іншого працівника);
- використання нецензурної лексики;
- висловлення негативної оцінки іншій людині, в тому числі щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання, а також переходячи на особистість;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на його (її) поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- будь-яких інших дій, які є протизаконними або суперечать засадам суспільної моралі;
- свідомого спотворення інформації;

- використання майна Підприємства в особистих цілях та/або для отримання особистої вигоди чи вигоди близьких осіб, третіх осіб;
- дії, які можуть бути розцінені як мобінг, залякування або переслідування;
- перебування на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- використання службового (посадового) становища для протиправного набуття будь-яких привілеїв та вигоди для себе, близьких осіб, посадових осіб Підприємства чи інших працівників, третіх осіб.

6.2. Рівні можливості для працівників

Усі працівники Підприємства є рівними перед законом та володіють рівними правами і можливостями.

Не допускається будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання або іншими ознаками, передбаченими чинним законодавством, а також міжнародно – правовими стандартами у сфері захисту прав людини.

Працівникам Підприємства, які є особами з інвалідністю, створюються необхідні умови у відповідності до висновків і рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та законодавства про працю, соціальний захист (включаючи допоміжні пристрої, коли це необхідно) для комфортного, зручного і ефективного виконання ними посадових обов'язків.

6.3. Неупередженість

Під час виконання посадових обов'язків працівники Підприємства зобов'язані будувати стосунки між собою та з іншими громадянами України на основі довіри, поваги та неупереджено ставитися до різних політичних, ідеологічних і релігійних або інші особистісних поглядів чи переконань.

У процесі збирання, оцінювання і надання інформації працівники Підприємства роблять зважену оцінку всіх обставин, ставляться до справи неупереджено та не допускають, щоб особиста упередженість або будь-який тиск/прохання третіх осіб могли позначитися на об'єктивності зроблених оцінок і висновків.

6.4. Нульова толерантність до корупції

Цей Кодекс для працівників Підприємства:

- забороняє будь-які прояви та форми корупції;
- встановлює необхідність вживати всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності;

- покладає обов'язок співпрацювати з діловими партнерами, які поділяють цінності, викладені в Кодексі;
- забороняє використання ресурсів Підприємства: фінансових, матеріальних цінностей, службових приміщень, засобів комунікації, оргтехніки, транспорту, робочого часу працівників, технології – у приватних інтересах, в тому числі для отримання неправомірної вигоди та для цілей, які не зумовлені виробничою необхідністю;
- гарантує конфіденційність особам, які повідомили про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону посадовими особами та/або працівниками Підприємства або про факти їх підбурення до вчинення таких правопорушень і забезпечує захист викривачів;
- покладає обов'язок вживати заходи для своєчасного виявлення, ефективного розслідування усіх випадків вчинення посадовими особами та працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності;
- категорично забороняє приймати або вимагати будь-яку неправомірну вигоду від будь-кого або через іншу особу у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків.

6.5. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Під час виконання посадових обов'язків, а також у випадку роботи за сумісництвом, здійснення підприємницької або творчої, викладацької діяльності, працівники Підприємства зобов'язані:

- уникати конфлікту інтересів, що впливає або може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- не вчиняти дії, які можуть завдати шкоди діловій репутації Підприємства, що може поставити під сумнів неупередженість здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- не допускати виникнення потенційного та реального конфлікту інтересів.

У разі виявлення потенційного або реального конфлікту інтересів, працівники Підприємства зобов'язані повідомити про нього директора Підприємства чи особу, яка виконує його обов'язки. Працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

Директор Підприємства чи особа, яка виконує його обов'язки протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів.

Працівник не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про застосування зовнішнього контролю ознайомлюється з таким рішенням.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Підприємства, він не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізнався чи повинен був дізнатися про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляє про це директора Департаменту інфраструктури та благоустрою Рівненської міської ради чи особу, яка виконує його обов'язки.

Врегулювання конфлікту інтересів у посадових осіб Підприємства здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

6.6. Конфіденційність та інформаційна безпека

Працівники Підприємства несуть відповідальність за незаконне збирання, використання, розголошення у будь-якій формі та спосіб персональних даних та інформації, яка стала їм відомою під час виконання посадових обов'язків.

Працівникам Підприємства забороняється використовувати будь-яку інформацію, одержану в процесі роботи, з метою отримання особистої вигоди чи завдання шкоди Підприємству.

Офіційна комунікація Підприємства здійснюється уповноваженими представниками Підприємства.

Працівники Підприємства повинні уникати будь-яких заяв, коментарів або висловлювань (в тому числі в мережі Інтернет, соціальних мережах) про Підприємство або її діяльність, які суперечать офіційній позиції Підприємства та/або можуть зашкодити її репутації.

6.7. Використання коштів та майна

Необхідні ресурси, засоби та інструменти, а також інше майно, яке надається працівникам Підприємства для здійснення професійної діяльності, повинно використовуватись дбайливо, раціонально та належним чином, тобто відповідно до його призначення, цілей та завдань Підприємства.

Кожен працівник Підприємства повинен забезпечувати збереження майна і законне та ефективне використання довірених йому матеріальних цінностей (майна, ресурсів та інструментів).

6.8. Ділова гостинність та подарунки

Працівники Підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків в будь-якому вигляді офіційним особам, їх близьким особам, діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки заборонені законом або можуть бути розцінені як корупція.

Якщо це не заборонено законом, дозволяється дарування сувенірної продукції, що придбана в установленому порядку та відповідає загально визнаним уявленням про гостинність.

Не допускається вимагання, прохання, одержання працівниками Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) подарунків, виявів ділової гостинності для себе, близьких осіб чи третіх осіб у зв'язку із виконанням наданих повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

Працівники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб в Україні, встановленого на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, є загальнодоступними виграшами, призами, преміями, бонусами;
- 3) одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів міжнародних міждержавних організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери) крім подарунків від профспілкової організації.

Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

- 1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;
- 2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати неналежну перевагу);

3) відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, дарування сувенірної продукції);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та /або цим Кодексом;

6) розголошення інформації про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

7) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/ підтримання ділових відносин.

Якщо працівник Підприємства виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше протягом одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт директора Підприємства

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунка, складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, уповноваженого з антикорупційної діяльності та директором Підприємства.

У разі, якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє директор Підприємства, акт підписує директор або особа, яка уповноважена на виконання обов'язків директора Підприємства у разі його відсутності і уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Посадова особа Підприємства, яка отримала подарунок, як подарунок Підприємству, зобов'язана передати його Підприємству протягом десяти днів з дати отримання. Якщо подарунок Підприємству отриманий посадовою особою під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі подарунку Підприємства, посадова особа має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів з дня наступного після повернення з відрядження.

Подарунок, одержаний як подарунок Підприємства, є державною власністю. Такий подарунок підлягає передачі державі у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

7. Благодійність та політична діяльність

Підприємство не бере участі у політичній діяльності і не надає фінансову або іншу підтримку політичним партіям або окремим політикам. Працівники

Підприємства не мають права брати участь у політичній діяльності від імені Підприємства або з посиланням на Підприємство.

Підприємству забороняється здійснення внесків на підтримку політичних партій.

Підприємство не здійснює благодійну діяльність. *

* Примітка: Якщо інше не передбачено чинним законодавством України на період дії правового режиму воєнного стану, надзвичайного стану на території України.

8. Достовірний облік і звітність

Підприємство здійснює повне, достовірне, своєчасне та зрозуміле розкриття інформації у звітах і документах, які Підприємство подає до органів державного контролю, передбачених законодавством України та у зв'язках з громадськістю.

9. Взаємовідносини з контрагентами та іншими сторонами

Підприємство прагне співпрацювати з діловими партнерами, які поділяють принципи та цінності, зазначені в цьому Кодексі, мають надійну ділову репутацію та не перебувають під санкціями.

Діяльність Підприємства націлена на недопущення співпраці з діловими партнерами, які порушують вимоги законодавства України, у тому числі права працівників, етичні норми та правила ділової поведінки.

Підприємство будує взаємовідносини з органами державної влади на засадах відкритості, прозорості й законності.

До всіх договорів, які Підприємство укладає з діловими партнерами, обов'язково включаються антикорупційні застереження такого змісту:

Сторони, які підписали даний Договір, в ході його виконання повинні керуватись положеннями Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII від 14.10.2014 (зі змінами) та не вживати ніяких дій, які можуть порушити норми антикорупційного законодавства, у зв'язку з виконанням своїх прав або обов'язків за цим Договором.

Сторони зобов'язуються виконувати цей Договір і вести пов'язану з ним діяльність відповідно до стандартів ділової етики і нульової терпимості до будь-яких проявів корупції.

Сторони зобов'язуються надавати всю актуальну інформацію щодо наявності або виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів, який пов'язаний із виконанням умов цього Договору.

Сторони зобов'язуються не здійснювати (як безпосередньо, так і через третіх осіб) будь-які матеріальні/нематеріальні заохочення, зацікавлення, стимулювання, пропозиції, не пропонувати, не обіцяти, не надавати грошову винагороду, майно, майнові права, переваги, пільги, послуги, знижки, нематеріальні активи, для здійснення впливу на дії або рішення з метою отримати неправомірну вигоду або інші неправомірні цілі. При виконанні своїх зобов'язань по Договору, Сторони не вчиняють дії, які порушують вимоги чинного

законодавства та міжнародних актів щодо протидії легалізації (відмивання) доходів, отриманих злочинним шляхом.

Сторони гарантують повну конфіденційність під час виконання антикорупційних умов цього Договору, а також відсутність негативних наслідків, як для Сторони Договору в цілому, так і для конкретних працівників Сторони Договору, які повідомили про факти порушень.

Сторони підтверджують, що жодна з них, а також їх учасники, бенефіціари (у тому числі кінцеві), посадові особи органів управління не були визнані винними у вчиненні і не вчиняли правопорушень, пов'язаних із корупцією, легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, судимість за які не знята або не погашена у встановленому законом порядку, а також не фінансували тероризм та розповсюдження зброї масового знищення.

10. Повідомлення про порушення Кодексу

У разі, якщо працівнику Підприємства стало відомо про порушення іншим працівником Підприємства положень цього Кодексу або про наявність очевидного наміру порушити норми цього Кодексу, він повинен якнайшвидше повідомити про це директора Підприємства.

Порушення положень Кодексу може стати підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності та застосування дисциплінарного стягнення у встановленому законодавством порядку.

Підприємство заохочує ділових партнерів повідомляти про порушення (намір порушити) працівниками Підприємства положень цього Кодексу.

Працівники Підприємства, фізичні та юридичні особи можуть повідомляти про можливі порушення працівниками Підприємства стандартів доброчесної та етичної поведінки, встановлених цим Кодексом.

Підприємство забезпечує захист особи, яка повідомила про порушення або бере участь у розслідуванні можливого порушення Кодексу, від застосування негативних заходів впливу.

Повідомлення працівниками Підприємства завідомо неправдивої інформації є неприпустимим та несе за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

Повідомлення здійснюється в усній, письмовій або електронній формі. Викривач може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, порушення вимог цього Кодексу, які можуть бути перевірені.

Повідомлення може містити додатки у текстуальній формі, у формі фото-, відео матеріалів.

Викривач у Повідомленні може вказати інформацію про спосіб зворотного зв'язку з ним, а також запит на застосування заходів захисту у зв'язку з Повідомленням.

Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11. Громадський контроль за дотриманням Кодексу

Контроль за виконанням положень цього Кодексу включає самоконтроль, контроль директором Підприємства, головним інженером, головним бухгалтером та уповноваженого з питань антикорупційної діяльності, а також громадський контроль.

Цей Кодекс є загальнодоступним та оприлюднюється на офіційному вебсайті Підприємства.

Громадяни та їх об'єднання мають право повідомляти Підприємству в порядку, встановленому законом, про порушення Кодексу працівниками Підприємства.

Підприємство розглядає кожне звернення та повідомлення та інформує про результати його розгляду в порядку, передбаченому законом.

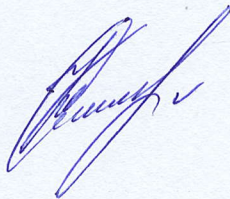
12. Проведення службової перевірки

Дії або бездіяльність працівників, що порушують вимоги цього Кодексу, підлягають негайному виправленню і належній оцінці, в тому числі оцінці на предмет того, чи є вони достатніми підставами для притягнення винних працівників Підприємства до дисциплінарної відповідальності.

З метою з'ясування обставин можливого вчинення працівниками Підприємства порушень цього Кодексу, а саме невиконання або неналежного виконання обов'язків, покладених на них цим Кодексом, може бути проведено службову перевірку (розслідування).

Порядок призначення, проведення службової перевірки (внутрішнього розслідування), а також порядок оформлення їх матеріалів, регламентується чинним законодавством України.

Юрисконсульт



Олена КАМІНСЬКА

ДОДАТОК 1

до Кодексу етики та поведінки працівників
Комунального підприємства "Спецкомбінат-
ритуальна служба" Рівненської міської ради

Зобов'язання про дотримання Кодексу етики та поведінки працівників
Комунального підприємства "Спецкомбінат- ритуальна служба" Рівненської
міської ради

Я, _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

який/яка займаю посаду _____
(посада)

повідомляю та цим підтверджую, що ознайомився/ознайомилась із Кодексом етики та поведінки працівників Комунального підприємства "Спецкомбінат-ритуальна служба" Рівненської міської ради та зобов'язуюсь дотримуватися всіх без винятку положень цього Кодексу.

Я розумію, що обов'язок дотримуватися цього Кодексу етики та поведінки працівників Комунального підприємства "Спецкомбінат-ритуальна служба" Рівненської міської ради належить до моїх трудових обов'язків та є невід'ємною частиною мого трудового договору (контракту), а його порушення може бути підставою для притягнення мене до дисциплінарної відповідальності.

« ___ » _____ 20 ___ року _____
(підпис) (ПІБ)

