

Кодекс ділової етики компанії SKL International

I. Вступ

Кодекс ділової етики компанії SKL International – це звід загальних принципів, що лежать в основі етичної поведінки, яка має підтримувати високі моральні якості SKL International (SKLI) та її репутацію провідної консалтингової компанії, що спеціалізується на питаннях місцевого самоврядування та демократії. В ньому відображені основні цінності SKLI - організації, що отримала визнання за *якість, компетенцію, прозорість і надійність* та побудувала свою діяльність на принципах *гендерної рівності та сталості*. Кодекс демонструє вірність цим цінностям і містить опис того, як вони застосовуються на практиці. Крім того, він визначає параметри неприйнятної поведінки, а також зобов'язання SKLI і тих, на кого поширюється дія Кодексу, щодо забезпечення відповідності правовим, моральним та етичним стандартам. Це низка керівних принципів і стандартів, яких мають дотримуватися всі співробітники та пов'язані з ними особи як на практиці, так і в думках. З метою демонстрації вірності принципам прозорості та підзвітності ми розмістили цей Кодекс для громадськості на веб-сайті SKLI.

II. Для кого призначений Кодекс корпоративної поведінки?

Кодекс корпоративної поведінки стосується всього штату SKLI, а також іноземного персоналу, у тому числі консультантів, експертів та інших короткострокових і довгострокових співробітників, які беруть участь у діяльності SKLI. Він також поширюється на учасників проектів «twinning» (*проектів співробітництва між профільними державними установами*), програм обміну тощо, членів правління, обраних представників або інших осіб, які діють від імені SKLI, фінансуються SKLI або проживають у приміщеннях SKLI. Надалі для опису всіх осіб, на яких поширюється дія Кодексу ділової етики, в Кодексі використовується загальний термін «співробітники».

III. Основні цінності

Згідно з цінностями SKLI співробітники повинні:

- а) демонструвати прихильність до якості, професійного підходу та високих стандартів;
- б) демонструвати відкритість, прозорість та взаємну повагу до колег і партнерів;
- в) діяти чесно, неупереджено, справедливо;
- г) нести відповідальність за свої дії.

IV. Належна поведінка

Співробітники повинні сумлінно виконувати свої обов'язки, демонструвати поведінку, що сприяє формуванню позитивного іміджу SKLI, власників, діяльності та персоналу компанії.

Співробітники повинні поважати місцеві культурні традиції. Вони не мають права на незаконну діяльність або неетичну поведінку, яка може завдати шкоди репутації або діяльності SKLI, власникам, партнерам, підрядникам компанії або іншим третім особам.

Під час поїздок за кордон слід насамперед керуватися законами, політикою та етичними нормами приймаючої країни. Якщо місцеве законодавство є менш суворим за цей Кодекс, рекомендується дотримуватися Кодексу.

Вживання алкоголю або наркотиків

Співробітники не повинні вживати алкоголь, якщо це може негативно вплинути на їхню ефективність роботи та безпеку, ефективність роботи і безпеку їхніх колег або репутацію діяльності Компанії. Співробітники мають дотримуватись керівних принципів SKLI щодо вживання алкоголю в ході службових або позаслужбових заходів. Не дозволяється вживання заборонених наркотиків.

Переслідування/домагання на робочому місці

SKLI засуджує будь-які форми насильства на робочому місці, серед яких: переслідування (включаючи сексуальні домагання, переслідування за ознакою статі та расової належності), залякування і дискримінація, тобто будь-які неприємні коментарі або поведінка, що ображають, дискредитують, принижують, зневажають, або інша неприйнятна поведінка, яка принижує гідність особи. Всі співробітники мають сприяти створенню безпечної та здорової атмосфери на робочому місці, де немає дискримінації, переслідувань/домагань і насильства.

Якщо хтось із співробітників вважає, що його переслідують, він має насамперед спробувати вирішити це питання з відповідною особою, вказавши їй на те, що така поведінка є неприйнятною, образливою або недоречною. В якості альтернативи співробітник може проінформувати про ситуацію свого безпосереднього начальника, керівника проекту, представника SKLI, що відповідає за охорону праці, або керуючого директора з метою отримання поради та вживання відповідних заходів.

Сексуальна експлуатація та зловживання службовим положенням

Сексуальна експлуатація – це форма гендерного насильства, яка прямо суперечить цінностям SKLI. В компанії не може бути жодної форми сексуальної експлуатації, будь-яке відповідне порушення може стати підставою для звільнення.

Щонайменше, співробітники не повинні:

- за жодних обставин мати сексуальні контакти з дітьми (особами у віці до 18 років), незалежно від віку повноліття або віку початку статевого життя, встановленого у місцевому законодавстві;
- приймати, вимагати або брати участь у «купівлі» сексуальних послуг, отримувати від них вигоду. Це стосується дій співробітників SKLI як у робочий, так і позаробочий час;

- користуватися вразливістю будь-якої цільової групи під час роботи задля розвитку, особливо жінок і дітей, або дозволяти будь-якій особі/особам опинитись у компрометуючій ситуації;
- зловживати службовим положенням, утримуючи призначену для розвитку допомогу, або віддавати комусь перевагу з метою отримання сексуальних послуг, подарунків, будь-яких платежів або переваги;
- при роботі з дітьми повинні уникати дій або поведінки, які можуть вважатися неприйнятною практикою, за жодних обставин не діяти таким чином, щоб дитина зіштовхнулася із загрозою зловживання службовим положенням.

Турбота про навколишнє середовище

Рішення та дії співробітників мають підтримувати екологічну сталість. Співробітники повинні зменшувати негативний вплив на навколишнє середовище, намагатися сприяти сталому з екологічної точки зору розвитку. Йдеться про скорочення споживання матеріалів та енергії, зниження обсягів шкідливих викидів, які є результатом діяльності компанії, особливо використання транспорту, вибір, якщо це можливо, альтернативних рішень, які не представляють загрози для навколишнього середовища, збереження природних ресурсів.

V. Запобігання дискримінації та гендерна рівність

В SKLI працюють представники різних культур. Компанія поважає права людини у всіх сферах своєї діяльності. Дискримінація за статтю, релігією, сексуальною орієнтацією, етнічною приналежністю або культурою є неприйнятною. Співробітники повинні поважати рівні права людей і намагатися створювати атмосферу, де визнається та цінується унікальність кожної людини.

В основі роботи SKLI лежить принцип гендерної рівності. Чоловікам і жінкам, що беруть участь у комерційній діяльності SKLI, мають бути надані рівні права та можливості розвитку. SKLI підтримує форми зайнятості, які дозволяють персоналу поєднувати роботу з сімейними зобов'язаннями.

VI. Хабарництво та боротьба з корупцією

У своїй комерційній діяльності SKLI прагне дотримуватися високих морально-етичних стандартів. Це говорить про абсолютну неприпустимість будь-яких форм хабарництва та корупції. У цьому Кодексі ділової етики корупція означає «зловживання службовим положенням з метою отримання особистої вигоди» та включає змову, шахрайство, розтрата і крадіжки. Хабарництво визначається як «пропозиція, обіцянка, надання, прийняття або вимагання (фінансової чи іншої) переваги з метою здійснення впливу на поведінку одержувача».

Співробітники не повинні бути причетними до будь-якої форми хабарництва або корупції, не повинні користуватися положенням SKLI для здійснення впливу або отримання неналежних привілеїв чи переваги для себе або інших. Поведінка співробітників повинна відповідати

етичним нормам, бути прозорою та слугуватиме прикладом для інших колег, партнерів і пов'язаних з ними осіб.

Співробітники повинні попереджати, виявляти, повідомляти про ситуації, що пов'язані із хабарництвом і корупцією, управляти ними. Загалом вони мають повідомляти про будь-яке потенційне хабарництво і корупцію, підозру щодо такої практики відповідному керівнику проектів (у випадках, коли вони беруть участь у проектах SKLI) або керуючому директору (у всіх інших випадках). Керівник проектів / керуючий директор зобов'язаний інформувати про будь-які підозри або реальні випадки шахрайства за проектами SKLI організацію, що фінансує проект.

Цей Кодекс не містить вичерпний перелік ситуацій, в яких можуть мати місце хабарництво або корупція, але встановлює загальні принципи, яких повинні дотримуватися співробітники.

Співробітники, яких зазвичай залучають в рамках шведської системи місцевого самоврядування, мають також керуватися рекомендаціями Шведської асоціації місцевих і регіональних органів самоврядування щодо хабарництва та конфлікту інтересів, які розміщені на сайті

http://www.skl.se/vi_arbetar_med/demokrati/revision/korruption/om-mutor-och-jav-publikation

Подарунки та знаки подяки

Як правило, в процесі роботи співробітники не повинні приймати або отримувати подарунки та інші знаки подяки. Символічні подарунки, якими обмінюються в рамках протоколу, або подарунки, характерні для звичайних комерційних відносин, можуть прийматися лише за умови своєї доречності та низької вартості, в умовах, коли відмовитися від них було би неввічливим. У разі прийняття таких подарунків слід поводитися таким чином, щоб їх не можна було вважати або розцінювати як хабар. Забороняється приймати грошові кошти.

Серед типових ситуацій, які вимагають ретельного розгляду - пропозиції подарунків, знижок, комісійних, харчування, поїздок, участі у конференціях, розважальних заходах, надання послуг або кредиту.

У тих випадках, коли співробітники не впевнені, як ставитися до пропозиції подарунку або вигоди, з метою оцінки ситуації вони повинні обговорити це питання з відповідним керівником проектів або керуючим директором.

Ділова гостинність та розважальні заходи

Шведське податкове законодавство визначає загальну базу та стандарти для ділової гостинності та розважальних заходів. Мова йде про такі ситуації, як організація офіційних заходів, розважальних заходів, що проводяться в рамках відряджень або навчально-ознайомчих поїздок, ділових вечерь або харчування, що пропонується в процесі роботи. Співробітники повинні керуватися цими регламентами як порадами щодо того, що вважати доцільним, коли дієш від імені SKLI. Вони не повинні приймати запрошення, які згідно з вищезазначеним можуть розглядатися як неприйнятні. Витрати на ділову гостинність та розважальні заходи SKLI не повинні бути високими.

VII. Конфлікт інтересів

Співробітники повинні вживати необхідних заходів для запобігання реальному або можливому конфлікту між особистими інтересами та інтересами SKLI. Іншими словами, дії або рішення, які приймають співробітники від імені SKLI, не повинні надавати їм можливості (або розглядатися як такі, що надають можливість) сприяти забезпеченню особистих інтересів, інтересів своїх сімей, бізнес-партнерів або інших осіб, з якими вони мають тісні особисті або ділові стосунки.

Співробітники повинні також запобігати виникненню ситуацій, які можуть спричинити конфлікт інтересів для SKLI як організації; наприклад, втягуванню SKLI у ситуацію, коли компанія фактично або потенційно діє на користь особистих інтересів акціонерів, членів правління, власників або афілійованих структур.

Співробітники відповідають за інформування у письмовій формі відповідного керівника проєктів SKLI (у разі роботи за проєктом SKLI) або керуючого директора (у всіх інших випадках) про ті особисті інтереси та відносини, які, на їх погляд, можуть розглядатися як такі, що впливають на рішення або дії, що приймаються або здійснюються від імені SKLI.

Співробітники повинні вжити заходів, які вимагаються керівником проєкту або керуючим директором, для врегулювання конфлікту інтересів. Мова може йти про наступне:

- самоусунення від питань, де існує або відчувається конфлікт;
- невиконання певних дій;
- інформування третьої сторони про потенційний конфлікт інтересів;
- відмова від певного особистого інтересу, що спричиняє конфлікт;
- відмова в рідкісних випадках від посади в компанії або діяльності консультанта.

Позаслужбова діяльність або додаткова зайнятість

Співробітники повинні намагатися не брати участі у позаслужбовій діяльності або не мати додаткової зайнятості, яка вступає в конфлікт з інтересами і роботою SKLI. Наприклад:

Бізнес-інтереси. Працівники та експерти, що беруть участь у проєктах, не повинні займатися комерційною діяльністю, безпосередньо чи через родича або друга, яка може отримати вигоду від рішень SKLI або вплинути на рішення компанії.

Зайнятість. Співробітники не повинні мати додаткової зайнятості, яка негативним чином впливає на ефективність їхньої роботи чи неупереджене ставлення до SKLI, вступає в конфлікт з інтересами SKLI.

Волонтерська діяльність. Якщо співробітники беруть участь у волонтерській діяльності, така діяльність не повинна впливати на рішення, пов'язані з SKLI, або вступати в конфлікт з такими рішеннями.

Переведення на іншу посаду або працевлаштування в іншій компанії. Працівники, які розглядають пропозицію про нове призначення або нову роботу, повинні враховувати потенційні конфлікти інтересів між поточною посадою і майбутньою зайнятістю та управляти

цими конфліктами. Вони мають відсторонитися від будь-яких рішень, що впливають на нове призначення або зайнятість. Після залишення SKLI працівниками вони не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома протягом часу роботи в SKLI. Працівникам не рекомендується користуватися своїми контактами з колишніми колегами задля отримання несправедливої переваги для свого нового роботодавця.

Колективний договір, що стосується співробітників SKLI, містить більш детальні інструкції щодо врегулювання питань, пов'язаних із позаслужбовою діяльністю та додатковою зайнятістю.

VIII. Належне використання ресурсів та об'єктів інтелектуальної власності

Слід вести суворий облік ресурсів і майна SKLI. У зв'язку з цим співробітники зобов'язані поводитися з фінансовими і матеріальними ресурсами максимально уважно, берегти їх від крадіжки або інших пошкоджень, стежити за тим, щоб ними не зловживали інші особи.

Співробітники мають користуватися недорогими транспортними засобами, житлом, офісними приміщеннями, готелями та обладнанням.

Не дивлячись на те, що прозорість є основною цінністю SKLI, співробітники повинні також поважати принципи конфіденційності та дотримуватися обмежень щодо розповсюдження інформації, яка має стратегічне значення для SKLI, такої як ексклюзивно розроблені концепції та методи, інформації, що вважається конфіденційною або чутливою, а також інформації, яка може завдати негативного впливу на партнерів SKLI або треті сторони.

Співробітники повинні поважати та захищати конфіденційну та службову інформацію, користуватися нею тільки для цілей роботи в SKLI, а не для особистої вигоди. Співробітники мають виконувати зобов'язання щодо збору, зберігання, використання, передачі та розкриття інформації, наданої компанією SKLI або іншими сторонами, наприклад, організаціями, що фінансують проекти, і партнерами.

IX. Реагування на потенційні порушення

Співробітники повинні запобігати ситуаціям, які можуть призвести до порушення принципів і практики цього Кодексу ділової етики. У разі виявлення співробітниками потенційного або фактичного порушення, вони мають якомога раніше проінформувати відповідного керівника проекту SKLI (якщо співробітники беруть участь у проектах SKLI) або керуючого директора (у всіх інших випадках, включаючи штатних співробітників SKLI).

Керуючий директор несе повну відповідальність за реагування на порушення цього Кодексу. Керівники проектів SKLI повинні інформувати керуючого директора о порушеннях Кодексу з метою вживання відповідних заходів. Проте, там, де це є доцільним, вони можуть відповідати на потенційні або невеличкі порушення самостійно.

У разі отримання інформації або виявлення потенційного порушення керівник проекту та/або керуючий директор мають розглянути обставини та різні аспекти потенційного порушення і

визначити курс дій з урахуванням інших законів та договірних зобов'язань. Їх дії можуть передбачати наступне:

- проведення подальшого розслідування з метою визначення того, чи мало місце порушення, а також встановлення точного характеру порушення;
- звернення до відповідних співробітників. Особа того, хто надав інформацію, не розкривається за виключенням тих випадків, коли цього вимагає закон або суд. Співробітники повинні відреагувати на потенційне порушення, їм можуть запропонувати виправити ситуацію протягом певного періоду часу;
- у серйозних випадках звертаються до органів влади, які можуть вжити подальших карних, цивільних або слідчих дій.

При підозрі щодо порушення або наявності фактичного порушення співробітники повинні забезпечити відповідність всім доцільним заходам, яких вимагатимуть або вживатимуть SKLI чи відповідні органи влади.