

Пам'ятка

щодо етичної поведінки працівників у державному підприємстві водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (далі-ДП «УКРВОДШЛЯХ» або Підприємство)

Наказом ДП «УКРВОДШЛЯХ» від 23.03.2023 року №28 затверджено «Кодекс етики державного підприємства водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ»» (далі-Кодекс).

Метою прийняття Кодексу є закріплення корпоративних цінностей, норм та правил поведінки працівників, направлених на усвідомлення своєї ролі у реалізації місії державного підприємства водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (далі-Підприємство або ДП «УКРВОДШЛЯХ»).

Репутація кожного працівника і Підприємства в цілому залежить від розуміння та постійного неухильного дотримання принципів і правил, викладених у цьому Кодексі, що дасть змогу підтримувати високий рівень довіри суспільства і позитивно впливати на всіх, з ким взаємодіє Підприємство.

Працівники Підприємства:

1. Мають право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань.

2. Зобов'язані вживати всіх необхідних заходів з метою захисту інтересів та ділової репутації Підприємства.

3. Висвітлення діяльності Підприємства у засобах електронної комунікації - одержання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації про діяльність Підприємства, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу Підприємства.

4. Інформація про діяльність Підприємства поширюється державною та іншими мовами в порядку, встановленому Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

5. Підприємство забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом, у тому числі інформації, що містить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства, усвідомлюючи її важливість для розвитку та конкурентної переваги ДП «УКРВОДШЛЯХ».

6. Під комерційною таємницею Підприємства розуміються відомості, пов'язані з діяльністю Підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди інтересам Підприємства.

7. Конфіденційна інформація Підприємства – це відомості, які перебувають у володінні, користуванні, розпорядженні Підприємства, доступ до яких обмежено Підприємством. Конфіденційна інформація може поширюватися з дозволу директора Підприємства (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої ним особи) у визначеному на Підприємстві порядку, а також у випадках, передбачених законом.

8. Не можуть становити комерційної таємниці Підприємства:

1) установчі документи, документи, що є підставою для здійснення господарської діяльності та її окремих видів;

2) інформація за всіма встановленими формами державної звітності;

3) дані, необхідні для перевірки обчислення й сплати податків та інших обов'язкових платежів;

4) відомості про чисельність і склад працюючих, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;

- 5) документи про сплату податків й обов'язкових платежів;
- 6) інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізацію продукції, що завдає шкоди здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків;
- 7) документи про платоспроможність;
- 8) відомості про участь посадових осіб Підприємства в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю;
- 9) відомості, які відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

Працівникам Підприємства забороняється:

- 1) без виробничої необхідності виносити на паперових та інших носіях із службових приміщень документи, які містять відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- 2) без дозволу керівника (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої ним особи) надавати відомості, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, під час письмового листування з юридичними і фізичними особами;
- 3) публікувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, використовувати її у передачах по радіо та телебаченню, в масових виступах, відкритій пресі без дозволу керівника Підприємства (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої ним особи), а також зокрема, але не виключно, будь яким іншим способом;
- 4) розголошувати зміст відомостей (з питань мобілізаційної підготовки, з питань охорони державної таємниці та технічного захисту інформації з обмеженим доступом, з питань організації роботи апарату управління ДП «УКРВОДШЛЯХ», інформації стосовно внутрішньої та економічної безпеки Підприємства).

Працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) знати перелік відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в ДП «УКРВОДШЛЯХ»;
- 2) забезпечувати належні умови зберігання документів та інших матеріальних носіїв, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- 3) суворо дотримуватись правил поведінки з документами, що містять комерційну таємницю, в процесі роботи не допускати можливості ознайомлення з ними сторонніх осіб;
- 4) повідомляти безпосереднього керівника про відомі випадки розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації;
- 5) не розголошувати або використовувати відомості, що становлять комерційну таємницю в особистих інтересах;
- 6) при звільненні, перед відпусткою, виїздом у відрядження звітувати перед безпосереднім керівником за документи, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію та знаходились у них на відпрацюванні.

Видача документів, відомостей, передача інформації, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, третім особам здійснюється виключно за дозволом керівника Підприємства (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої особи) та лише за письмовим запитом зацікавленої особи з обґрунтуванням необхідності одержання такої інформації.

Розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію або втрата документів, які її містять, тягне відповідальність передбачену чинним законодавством України.