

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПОГОДЖЕНО
на засідання педагогічної ради
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного
та ресторанного сервісу

Протокол педагогічної ради № 04

від « 28 » листопада 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

Г.Ф. Балущак
« 28 » листопада 2019 р.



Львів
2019

ВСТУП

КОДЕКС ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА ПОВЕДІНКИ

Львівського професійного коледжу

готельно-туристичного та ресторанного сервісу

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу (надалі «Львівський ПКГТРС») є професійно-технічним закладом освіти, державної форми власності, 3 рівня атестації, який здійснює підготовку фахових молодших бакалаврів та кваліфікованих робітників для закладів ресторанного господарства, комерційних структур, туристичних фірм тощо.

Професійні працівники, що діють відповідно до найвищих стандартів ділової етики, є запорукою підтримання бездоганної ділової репутації Львівського ПКГТРС в освітньому середовищі. Підтримання іміджу Львівського ПКГТРС на найвищому рівні можливо завдяки принципу прийняття рішень на базі чітких правил ділової етики, основою яких є взаємна повага, ввічливість, тактовність,

коректність та порядність.

Кодекс ділової етики та поведінки (надалі «Кодекс») є посібником з етичного прийняття рішень. Ми прагнемо безкомпромісної порядності у всьому, що робимо, у ставленні один до одного та до наших здобувачів освіти, тому простого дотримання закону недостатньо. Цей Кодекс відображає цінності, якими ми керуємося у своїй щоденній роботі, і ми повинні прагнути уникати будь-яких обставин, які можуть призвести до невідповідності нашим цінностям та Кодексу. Цей Кодекс, пов'язані з ним політики та керівництва, доступні на нашому сайті: <http://www.lpcollege.com.ua>, а також у Відділі кадрів.

Кожен із нас є особисто відповідальним за те, щоб наші ділові рішення та дії завжди відповідали духу цього Кодексу. Враховуючи темпи змін у галузі освіти, жоден комплекс стандартів за жодних обставин не повинен розглядатися як остаточний. У разі виникнення сумнівів щодо застосування стандарту або неможливості вирішення ситуації, яка є етичною проблемою, вам слід звернутися до вашого безпосереднього керівника або директора закладу освіти. Крім того, кожен із нас зобов'язаний повідомити про поведінку інших осіб, яка здається такою, що порушує цей Кодекс або будь-яку іншу політику чи процедуру Львівського ПКГТРС.

Директор та його заступники несуть особливу відповідальність за дотримання всі вимог цього Кодексу. Вони є відповідальними за вирішення всіх питань щодо ділової етики, готові вислухати кожного, в кого виникають скарги, занепокоєння або запитання щодо етичних норм. Крім того, ми маємо «гарячу лінію», яку можна використовувати для конфіденційного повідомлення про порушення в таких випадках. Наша контактна інформація знаходиться наприкінці цього Кодексу. Всі запитання та скарги будуть швидко розглядатися з особливою увагою та професійним підходом. До кожного працівника, який добросовісно висловив своє занепокоєння, запитання або скаргу, не буде застосовано жодних заходів покарання.

Кодекс однаково поширюється на всіх наших працівників, заступників директора та директора. До будь-якої особи, яка його порушить, будуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення, зокрема звільнення.

Призначення та цінності

Кожен працівник Львівського ПКГТРС знає та розуміє цінності закладу освіти, його мету та бачення в освітній сфері діяльності. Подальший розвиток і успіх Львівського ПКГТРС безпосередньо залежить від розвитку та успіху кожного працівника. Призначення та цінності розміщені на нашому сайті: <http://www.lpcollege.com.ua> у розділі «Про коледж» - «Наше призначення та цінності».

Наше призначення

Бути прикладом чесного, прозорого та соціально відповідального закладу освіти України. Підвищувати якість життя здобувачів освіти, працівників, надаючи першокласні послуги, товари та кар'єрні можливості.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ТА ПОЛОЖЕННЯ

Виконання вимог нормативно-правових актів, правил, положень та договорів

Наша політика полягає в тому, щоб бути добросовісним «громадянином» закладу освіти. Де б ми не вели освітню діяльність, наші працівники зобов'язані виконувати вимоги всіх чинних нормативно-правових актів, договорів, правил та положень. Стандарти цього Кодексу, безсумнівно, повинні тлумачитися з огляду на місцеві закони й практику територій, де ми працюємо, а також з огляду на здоровий глузд. Такі причини, як «всі роблять це», «ми завжди так робили», «ми звикли», «так заведено» або «це не є протизаконним», не виправдовують порушення нашого Кодексу. Про будь-яку підозру в порушенні або фактичне порушення будь-якого чинного нормативно-правового акту чи інших наших договірних зобов'язань слід негайно повідомити безпосереднього керівника відділу, директора закладу освіти чи звернутися на нашу «гарячу лінію».

Корупція

Львівський ПКГТРС дотримується політики повного неприйняття корупції (хабарництва), виконує та буде виконувати вимоги чинного законодавства України, спрямованого на боротьбу з корупційними правопорушеннями. Працівники не мають права обіцяти, пропонувати або надавати винагороду в грошовій, майновій формах або у формі матеріальних цінностей чи послуг здобувачам освіти, клієнтам, зовнішнім та внутрішнім користувачам інформації, державним службовцям, постачальникам і партнерам в обмін на отримання або збереження неналежних переваг для Львівського ПКГТРС. Крім того, працівникам забороняється приймати винагороду в грошовій, майновій формах або у формі матеріальних цінностей чи послуг від здобувачів освіти, клієнтів, державних службовців, конкурентів, постачальників і партнерів в обмін на отримання або збереження неналежних переваг для них. Львівський ПКГТРС також забороняє здійснення платежів державним службовцям і пов'язаним особам для забезпечення таких дій, як прискорення процедур, пов'язаних з отримання дозволів, спрощення формальностей, а також аналогічних вигод для Львівського ПКГТРС. Ці питання детально врегульовано в Антикорупційній політиці Львівського ПКГТРС. Антикорупційна політика є зібранням правил, стандартів та процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції, під час здійснення освітньої діяльності Львівського ПКГТРС, а також вимог щодо сумлінності працівників та інших представників Львівського ПКГТРС.

Крадіжки

Крадіжки та шахрайство суворо заборонені. Це стосується як майна Львівського ПКГТРС, так і майна інших працівників. Якщо здобувач освіти, його родич, клієнт, постачальник або будь-яка інша третя особа пропонує працівнику непросторі схеми співпраці, працівник повинен відмовитися та повідомити свого безпосереднього керівника. Пам'ятайте, що ви є обличчям Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу. У випадках крадіжки заклад освіти не лише припиняє трудову діяльність працівника, але й передає справу місцевим органам влади для проведення кримінального розслідування та притягнення винного до кримінальної відповідальності.

Конфлікт інтересів

Конфлікт інтересів виникає, коли наші приватні інтереси суперечать інтересам Львівського ПКГТРС в цілому. Працівники Львівського ПКГТРС повинні уникати ситуацій, які можуть спричинити конфлікт між особистими інтересами та інтересами Львівського ПКГТРС:

- отримання працівниками Львівського ПКГТРС коштів, подарунків або винагород в будь-якій формі, що надаються з метою впливу на перебіг прийняття та/або результат службового рішення;

- використання назви Львівського ПКГТРС, її репутації, матеріальних, фінансових або інших ресурсів, конфіденційної інформації для отримання особистих переваг;
- інші ситуації, які можуть призвести до неприємних наслідків для Львівського ПКГТРС.

У разі виникнення конфлікту інтересів або можливості такого конфлікту, працівник повинен звернутися за допомогою у вирішенні ситуації до свого безпосереднього керівника. Якщо конфлікт інтересів не може бути вирішений безпосереднім керівником, працівник має право звернутися за допомогою до директора закладу освіти. Позики та поруки працівників, що мають особистий характер, також можуть спричинити конфлікт інтересів. Наша політика полягає в тому, що такі позики працівникам надаватися не будуть.

Прийняття подарунків

Прийняття подарунків працівниками або членами їхніх родин є конфліктом інтересів. І хоча працівникам дозволено приймати подарунки номінальної вартості, такі як безкоштовні рекламні продукти, їм забороняється приймати будь-що, що може обґрунтовано вважатися здатним вплинути на їхню думку без згоди їхнього безпосереднього керівника. Відповідно до Керівництва щодо подарунків, працівникам дозволено приймати подарунки та сувеніри вартістю не більше, ніж 800 грн. Якщо вартість подарунка перевищує 800 гривень, працівник повинен передати цей подарунок своєму безпосередньому керівнику, який у свою чергу, передає такий подарунок до Відділу кадрів. Жоден працівник ніколи не повинен приймати подарунок, який супроводжується явним або неявним розумінням того, що одержувач будь-яким чином зобов'язаний щось зробити в обмін на подарунок. Так само не повинна здійснюватися жодна дія, що може тлумачитися як хабар чи винагорода, або може зашкодити Львівському ПКГТРС чи окремій особі, якщо про таку дію стане публічно відомо.

Працівники можуть приймати розваги, але лише в межах, які є обґрунтованими у контексті ділових відносин і відповідають процедурам та обмеженням, викладеним вище. Крім того, працівникам суворо заборонено вимагати подарунки, грошову винагороду або ділові привілеї для себе або на користь будь-якого члена сім'ї чи друга. Коли постачальник або потенційний постачальник повідомляє нам про політику або передумови про заборони чи обмеження подарунків працівникам постачальника, ми будемо поважати та приймати цю політику та побажання постачальника.

Працівники Львівського ПКГТРС не можуть дарувати алкоголь або інші етично сумнівні предмети у якості подарунків Львівському ПКГТРС. Подарунки державним службовцям та посадовим особам органів місцевого самоврядування, надані працівниками Львівського ПКГТРС, повинні бути в межах дозволених законодавством України: вартість одного подарунка не повинна перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на день надання подарунку; сумарна вартість таких подарунків, наданих одній особі протягом усього року, не повинна перевищувати двох мінімальних прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня того року, в якому подарунки були надані.

Можливості Львівського ПКГТРС як закладу освіти

Працівникам забороняється використовувати для себе чи будь-якої іншої особи або організації можливості, виявленої за допомогою інформації у Львівському ПКГТРС чи посади без згоди директора закладу освіти. Кожен працівник не може використовувати власність Львівського ПКГТРС, інформацію чи посаду для неправомірної особистої вигоди. Працівникам ніколи не дозволяється конкурувати з Львівським ПКГТРС прямо чи опосередковано. Працівники зобов'язані перед Львівським ПКГТРС просувати його законні інтереси, колій виникає можливість це зробити.

Дискримінація або переслідування

Як зазначено вище, Львівський ПКГТРС прагне забезпечити умови роботи, вільні від будь-якої дискримінації за ознакою раси, національності, етнічного походження, місця народження, статі, віросповідання, політичних поглядів, віку, фізичних можливостей чи сексуальної орієнтації, Тендеру, інвалідності, статусу учасника бойових дій або за іншими ознаками, які можуть бути підставами системної дискримінації або маргіналізації.

Ми не допускаємо переслідування, тілесні покарання, фізичні, психологічні насилля та сексуальні домагання, у будь-якій формі, прояви нестриманості, запальності та агресії, обговорення особистих чи професійних якостей колег в їх відсутності, провокування конфліктів у колективі й інтриг. Це включає в себе словесну або фізичну поведінку, яка принижує або загрожує будь-якому працівнику, створює вороже робоче середовище, безпідставно перешкоджає роботі працівників або іншим чином негативно впливає на працю людини. До прикладів неналежної та забороненої поведінки також зараховуємо жарти щодо певної соціальної групи, коментування щодо тіла чи одягу працівника, фінансово зацікавлені (мотивовані) висловлювання (відгуки), спроба змінити в комусь релігійні чи політичні переконання на власні, перегляд веб-сайтів, які можуть образити члена певної групи, блокування вільного пересування (руху), електронне розміщення повідомлень, зображень, мультфільмів, електронних листів, текстових повідомлень, веб-сайтів, розміщення фізичних плакатів, які розглядаються як недоречні або образливі (також повідомлені Мій зображення особистого характеру) та їх спільне використання, які сприймаються як образа незахищених груп, а також сексуальні домагання, небажані фізичні контакти, фізичний контакт з іншою людиною, здійснений агресивно, наприклад, штовхання, або удари, крик, який супроводжується агресивністю, кидання предметів, незалежно від того, чи вдарить він когось, словесні погрози або жести, що загрожують, переслідування або погроза за допомогою телефонних дзвінків, листів, електронних листів, текстових повідомлень, соціальних мереж, публікації в ЗМІ чи інші усні або письмові повідомлення, включаючи використання фотографій, малюнків або інших матеріалів, які повідомляють працівникові, що він чи його сім'я може постраждати, будь-які дії, які вчинені у відповідь щодо будь-якого працівника, який добросовісно висловив будь-яке питання чи занепокоєння щодо випадків дискримінації або переслідування, будуть піддані серйозним санкціям, які можуть включати звільнення з поважної причини, слідкувати за працівником, що перебуває біля майна Львівського ПКГТРС поза робочим часом, або здійснювати/надсилати повторні небажані телефонні дзвінки, електронні листи або текстові повідомлення працівнику (переслідувати), використовувати пристрої для запису усних коментарів, рухів та/або поведінки (за винятком випадків, коли це спеціально дозволено директором Львівського ПКГТРС відповідно до Протоколу безпеки закладу освіти; персонал служби безпеки не має права здійснювати обшук працівників), встановлювати приховані камери на вході в офіс чи в самому приміщенні (крім випадків, коли це спеціально дозволено директором Львівського ПКГТРС за Протоколом безпеки).

Ви можете переглянути наш План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) на сайті: <http://www.lpcollege.com.ua> у розділі «Антибулінгова політика».

Документація

Всі документи Львівського ПКГТРС, в тому числі ті, що оформлюють відносини із здобувачами освіти., клієнтами, діловими партнерами, державними органами влади, конкурентами та працівниками закладу освіти, розробляються і затверджуються з урахуванням положень цього Кодексу. Заклад освіти дотримується принципів точності й достовірності в усіх угодах та будь-якій кореспонденції. Це основа того, як заклад освіти веде справи. У Львівському ПКГТРС категорично

заборонено фальсифікувати або вносити неналежні зміни в документи. Під час підготовки документації заклад освіти діє на засадах чесності, щоб не допустити неприйняття інформації її неповноти або недостовірності. Розходження в будь-яких документах усувається шляхом внесення відповідних виправлень та забезпечення прозорості цих виправлень для осіб, які повинні знати про них. Документація закладу освіти зберігається згідно з чинним законодавством та його правилами. Заборонено знищувати, приховувати або вносити зміни в будь-які документи, які належать до архівного зберігання. Своєчасне, повне та чесне документування інформації фінансового і нефінансового характеру, а також належне зберігання документів має велике значення для закладу освіти: надійності й репутації; юридичних і нормативних зобов'язань; можливості для складання точних планів та прийняття ділових рішень; відповідальності перед центральними органами виконавчої влади, директором закладу освіти та іншими зацікавленими особами.

Реклама

Львівський ПКГТРС прагне надавати здобувачам освіти та іншим користувачам зовнішньої та внутрішньої інформації точну; чесну та законну інформацію, яка допоможе їм приймати виважені рішення щодо використання освітніх послуг. Очікуватиметься, що працівники надаватимуть лише ті обіцянки, які Львівський ПКГТРС зможе виконати, та проводити рекламу, яка відповідає цінностям Львівського ПКГТРС та чинному законодавству.

На території Львівського ПКГТРС категорично заборонено поширювати та/або рекламувати літературу, товари та інші послуги.

Громадська діяльність

Працівники Львівського ПКГТРС можуть займатися будь-якою законодавчою, політичною, релігійною чи громадською діяльністю, за умови, що вона проводиться у вільний від роботи час та поза робочим місцем. Ми очікуємо, що будь-яка діяльність, яку працівники ведуть поза робочим місцем, є етичною, законною і відповідає цінностям Львівського ПКГТРС та принципам цього Кодексу. Працівники не повинні використовувати назву закладу освіти, фінансові, матеріальні або інші ресурси Львівського ПКГТРС для ведення своєї політичної, релігійної чи соціальної діяльності.

ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Рівні можливості

Львівський ПКГТРС є роботодавцем, який надає працівникам рівні можливості під час їхньої роботи. Працевлаштування та переведення з однієї посади на іншу у Львівському ПКГТРС здійснюється виключно на підставі та за результатами професійного конкурсного відбору. За наявності вакансії, Львівський ПКГТРС завжди насамперед розглядає або призначає внутрішніх кандидатів. Якщо за результатами конкурсу внутрішні кандидати не відповідають вимогам, то лише тоді Львівський ПКГТРС звернеться до зовнішніх кандидатів. Наша політика полягає у забезпеченні рівних можливостей для працівників щодо найму, рівня заробітної плати, навчання та розвитку, підвищення по службі та інших умов працевлаштування. Крім того, рішення про працевлаштування відповідатимуть чинному трудовому законодавству. Кандидати та працівники Львівського ПКГТРС не піддаються дискримінації у працевлаштуванні на жодних підставах, які не пов'язані з професійними здібностями: за ознакою раси, національності, етнічного походження, місця народження, статі, віросповідання, політичних поглядів, віку, фізичних можливостей чи сексуальної орієнтації, Тендеру, інвалідності, статусу учасника бойових дій або за іншими ознаками, які можуть бути підставами системної дискримінації або маргіналізації.

Львівський ПКГТРС вважає неприйнятним та не допускає (не повний перелік):

- використання дитячої праці;
- примусової або вимушеної праці;
- відмова потенційному працівнику в наймі через приналежність до якої-небудь соціальної групи чи звільнення працівника за фактом довідання такої інформації;
- незаконної дискримінації в процесі працевлаштування та найму;
- створення небезпечних умов для роботи, виплати зарплат, пільг (або їх скорочення), які в незаконний спосіб змушують працівника жити на кошти менші від прожиткового мінімуму;
- погрози працівникові, прямо чи опосередковано тому що, він підтримує профспілку або займається профспілковою діяльністю;
- погрози щодо звільнення працівника з різних незаконних причин;
- адресовані погрози працівнику через іншого працівника;
- робота у вихідні та святкові дні, яка не вважається офіційно підтвердженою законодавством України;
- робота по примусу у вихідні та святкові дні, яка не оплачується;
- розпитування працівників про те, підтримують вони особливі інтереси та зацікавлення інших працівників або ні (незалежно від посади);
- погрози працівникам, через те, що вони не підтримують особливу вибірккову співпрацю;
- шпигунство за діяльністю працівників та профспілки, наприклад, проведення зустрічей для обговорення справ поза профспілкою або робочою зоною та ведення записів про стан справ;
- відмова у рівному поводженні з працівниками, фаворитизм, наприклад, лояльне поводження лише до своїх прихильників;
- понаднормова незаконна робота;
- відмова сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- відмова працівника, підрядника, посередника чи постачальника працювати без відповідних захисних засобів на виробництві та під час освітнього процесу, таких як: окуляри, маски, шоломи, захисні щити, рукавички, спеціальне взуття, респіратори або беруші, якщо це потрібно або доречно;
- недотримання умов Колективного договору працівниками (також керівником), який є затвердженим профспілкою;
- недотримання (злісне недотримання) умов посадових/службових інструкцій;
- вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором, посадовими/службовими інструкціями;
- підлив особистої репутації працівника чи інша дискримінація кожного (окремого) з працівників.

Львівський ПКГТРС дотримується принципів поваги та захисту прав людини, забороняє та свідомо не співпрацює з особами, компаніями, фірмами, підприємствами, організаціями (в тому числі за межами України), які беруть участь у вищезгаданих вимогах (не повний перелік).

Працевлаштування родичів та особисті стосунки

Наші стосунки з членами сім'ї та друзями також можуть створювати конфлікт інтересів. Як правило, працевлаштування родичів не дозволяється. Працівникам, що пов'язані сімейними стосунками, забороняється обіймати такі посади, на яких один із них контролює, оцінює, перевіряє, схвалює або визначає роботу, виконану іншим або може впливати на підвищення заробітної плати та підвищення по службі іншої особи будь-яким чином (зокрема контроль, який є вищим в ланцюгу

управління). Про подібні ситуації слід повідомляти безпосередніх керівників або контактних осіб з Відділу кадрів. В той час, коли ми вивчаємо можливість впровадження альтернативної структури підпорядкування для уникнення конфлікту інтересів або фаворитизму, ми залишаємо за собою право негайно вжити заходів (в тому числі звільнення) у випадку відсутності альтернативної структури підпорядкування.

Працівники та члени сім'ї або друзі яких працюють на підприємствах, які прагнуть надавати послуги чи товари Львівського ПКГТРС, не можуть використовувати особистий вплив, щоб вплинути на перемовини. Працівники, родичі чи друзі яких працюють на конкурентів, повинні повідомити про це свого безпосереднього керівника та обговорити з ним будь-які труднощі, які можуть виникнути, а також відповідні кроки для мінімізації будь-якого потенційного конфлікту інтересів. Львівський ПКГТРС залишає за собою право приймати рішення щодо працевлаштування родичів працівників у кожному окремому випадку. Кандидат зобов'язаний негайно повідомити, чи має він або вона сімейні стосунки з одним із працівників Львівського ПКГТРС.

Робота за сумісництвом та в органах управління інших структур, закладів освіти

Працівники Львівського ПКГТРС можуть працювати на будь-якому іншому місці роботи у відповідній сфері, державному органі, на будь-якого конкурента, кредитора чи постачальника за попереднім обговоренням будь-яких труднощів, та за винятком випадків, коли це схвалено директором Львівського ПКГТРС.

ЗАЦІКАВЛЕНІ СТОРОНИ

Наші працівники

Повага до прав людини є основоположним фактором стабільності діяльності Львівського ПКГТРС та громад, в яких ми працюємо. У Львівському ПКГТРС ми прагнемо забезпечити, щоб до людей ставилися з гідністю та повагою. Політика прав людини Львівського ПКГТРС дотримується міжнародних принципів з прав людини:

- Паризькі принципи;
- Загальна декларація прав людини;
- Міжнародний пакт про громадянські і політичні права;
- Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські та політичні права;
- Другий Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські і політичні права, що стосується скасування смертної кари;
- Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права;
- Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації;
- Міжнародна конвенція про захист прав всіх працюючих-мігрантів та членів їх сімей;
- Конвенція Організації Об'єднаних Націй про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок;
- Конвенція про права дитини;
- Факультативний протокол до Конвенції про права дитини щодо участі дітей у збройних конфліктах;
- Факультативний протокол до Конвенції про права дитини щодо торгівлі дітьми, дитячої проституції і дитячої порнографії;
- Конвенція про права інвалідів;
- Факультативний протокол до Конвенції про права інвалідів;
- Міжнародна конвенція про захист усіх осіб від насильницьких зникнень;
- Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання;
- Факультативний протокол до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання;
- Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;
- Європейська конвенція про запобігання катуванням чи нелюдському або такому, що принижують гідність, поводженню чи покаранню.

Ми прагнемо виявити та запобігти будь-якому негативному впливу на права людини у зв'язку з нашою освітньою діяльністю шляхом належної перевірки прав людини та попередження дотримання вимог.

Ми визнаємо, що наші працівники є нашим найціннішим активом. Ми цінуємо внески, які робить кожен працівник, і прагнемо ставитися до кожного з повагою. Це означає збереження конфіденційності документації щодо персоналу, утримання від необґрунтованих вторгнень у приватне життя працівників та максимально підтримувати прагнення працівників на робочому місці.

**Робота з потенційними або наявними клієнтами,
виробниками, постачальниками, кредиторами, працівниками та здобувачами освіти**

Львівський ПКГТРС прагне чесно та справедливо працювати зі своїми працівниками, здобувачами освіти, клієнтами, виробниками, постачальниками, конкурентами та кредиторами. Ми пропонуємо розумні, конкурентоспроможні ціни на наші послуги та продукти власного виробництва; а також ввічливий прямий сервіс. Наша мета - 100% часу задовольняти та перевищувати очікування наших клієнтів. Працівники повинні завойовувати повагу та лояльність наших клієнтів чесністю, справедливістю та доброзичливим, ввічливим, щирим обслуговуванням. Кожен із нас повинен чесно та сумлінно співпрацювати з нашими клієнтами, кредиторами, виробниками та іншими постачальниками. З цією метою жоден працівник не може займатися будь-якою незаконною, нечесною або неетичною діяльністю. Наша політика забороняє надавати неправдиву інформацію кредитору, клієнту чи будь-кому іншому. Підrobка, хибні чи оманливі заяви у будь-якому вигляді, неповне розкриття інформації про компоненти угоди, зокрема відповідної оплати, а також нечесне або несправедливе ставлення до будь-кого суворо забороняється.

Наші конкуренти

Наша політика полягає в тому, щоб конкурувати винятково на підставі переваг наших послуг та продукції власного виробництва. Відповідно, надання неправдивих чи оманливих заяв або наклепів про наших конкурентів, їхніх послуг або продукції не допускаються. Усі порівняння наших послуг та продукції з відповідними конкурентами повинні бути точними та підкріплені фактами. Працівникам не дозволено використовувати будь-які незаконні або неетичні способи збирання Інформації про конкурентів. Мається на увазі крадіжка персональної або комерційної таємниці чи спроби стимулювати розкриття такої інформації колишніми працівниками інших компаній шляхом введення їх в оману або за допомогою інших засобів. Будь-яка особа, яка має занепокоєння щодо законності інформації, якою володіє, або засобів, за допомогою яких була зібрана інформація, має проконсультуватися з юристом Львівського ПКГТРС. Ми повинні обережно та розсудливо ставитися до інформації про наших конкурентів. Ця інформація повинна бути доступною лише в належному контексті та працівникам, які мають законну необхідність її знати.

Відносини між працівником і закладом освіти

Працівники формують взаємовідносини із закладом освіти на таких принципах:

- лояльності до закладу освіти;
- чесності та прозорості;
- дотримання й реалізації політик, положень, наказів, інструкцій, а також інших внутрішніх нормативних документів Львівського ПКГТРС.

Працівники закладу освіти є його основою репутації. Тому вони повинні знати, що будь-які неетичні дії, вчинені на робочому місці або у вільний час, можуть завдати шкоди репутації Львівського ПКГТРС.

Відносини між працівниками

Відносини між працівниками Львівського ПКГТРС, незалежно від їхньої посади чи сфери діяльності, ґрунтуються на принципах:

- взаємоповаги та взаємодопомоги;
- відкритості, прозорості та доброзичливості;
- командної роботи та орієнтації на співпрацю.

Будь-яка форма нешанобливого або образливого ставлення одне до одного є неприпустимою.

Відносини між керівниками та підлеглими

Відносини між керівниками та підлеглими ґрунтуються на таких принципах:

- відкритості та прозорості управління щодо працівників;
- забезпечення рівних можливостей для всіх підлеглих під час виконання ними їхніх обов'язків;
- підтримки ініціатив підлеглих;
- розуміння специфіки роботи підлеглих та взяття відповідальності за результати їхньої роботи;
- неупередженості та справедливої оцінки результатів діяльності підлеглих.

Відносини між підлеглими та керівниками ґрунтуються на принципах:

- поваги, дисципліни та дотримання субординації;
- чесного виконання своїх прямих обов'язків та інших управлінських завдань, які не описані в посадових інструкціях, але безпосередньо пов'язані з предметом та характером діяльності закладу освіти, які також зберігають законність та можуть бути визначені додатково відповідним наказом директора.

Відносини з органами державної влади

Львівський ПКГТРС будує взаємовідносини з органами державної влади на засадах відкритості й законності. Під час взаємодії з державними службовцями працівники повинні дотримуватися законодавства України та країн, у яких Львівський ПКГТРС веде свою діяльність. Львівський ПКГТРС сприяє сталому розвитку суспільства, а також прагне зробити свій внесок у економічний і соціальний розвиток України та інших країн, у яких Львівський ПКГТРС веде свою освітню діяльність.

Відносини з постачальниками

Стосовно постачальників працівники закладу освіти повинні керуватися принципами:

- поваги та доброзичливості;
- надання інтересам закладу освіти пріоритетного значення;
- об'єктивності;
- економічної доцільності.

Працівники не повинні розкривати інформацію про постачальників, яка може зашкодити їм або завдати матеріальної чи іншої шкоди закладу освіти, крім випадків, коли розголошення такої інформації вимагається законом. Дотримуючись прозорої позиції та законодавства, заклад освіти не дає і не приймає хабарі в будь-якій формі. (Для інформації: хабар - це незаконна винагорода матеріального характеру).

Міжнародна діяльність

Львівський ПКГТРС, взаємодіє з компаніями, установами, закладами освіти, підприємствами інших держав згідно із законами і нормами різних систем права та здійснює законну діяльність для дотримання власних цілей надаючи послуги за кордон. Львівський ПКГТРС намагається дотримуватись усіх застосовних законів, правил, урядових наказів або політик, які впливають на

діяльність закладу освіти та наших партнерів. Можливість надання послуги з однієї країни до іншої залежить від багатьох факторів, зокрема, суті об'єкта надання послуг, країни походження, кінцевого призначення та кінцевого користувача послуг. Санкції обмежують операції з певними країнами, окремими фізичними та юридичними особами і певними кінцевими користувачами. Відтак, Львівський ПКГТРС неодмінно враховує ці обмеження, запитує і отримує всі необхідні документи, які можуть знадобитись для укладення договорів та угод, перевіряє реєстри та інші санкційні списки і при цьому уникає зв'язків із суб'єктами, які внесені до таких реєстрів або списків, або нормативно визначені як небажані для взаємодії з ними. Усі працівники закладу освіти, які беруть участь в наданні послуг або технологій (в тому числі технічних даних) та обробці платежів, зобов'язані дотримуватися відповідних законів та нормативних вимог, що застосовуються до економічних санкцій, імпортного та експортного контролю, а також усіх керівних вказівок та процесів, пов'язаних з їхньою освітньою (комерційною) діяльністю.

ФІНАНСИ ТА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Фінансові послуги

Працівники закладу освіти, які займаються наданням/пропонуванням послуг, продажем товарів, фінансуванням та страхуванням повинні діяти відповідно до нашого Кодексу ділової етики та поведінки, а також згідно з чинним законодавством України. Цей Кодекс вимагає від працівників чесної та сумлінної поведінки, а також гарантування, що всі послуги та товари є достовірно та точно представлені клієнту/особі, яка має потребу в послугах чи товарах. Це також вимагає повного розкриття клієнту умов про використання освітніх послуг та купівлі товарів.

Достовірне ведення книг бухгалтерського обліку

Наш бухгалтерський облік та звітність повинні точно й достовірно, з обґрунтованим ступенем деталізації, відображати операції та розпорядження активами Львівського ПКГТРС. Під час всіх наших операцій неточне ведення бухгалтерського обліку або звітності вважається порушенням нашої політики, а також може бути порушенням закону з боку працівника. Працівники ніколи не повинні створювати або брати участь у створенні звітності, що є недостовірною, оманливою чи штучною. Крім того, очікується, що працівники будуть повною мірою співпрацювати з нашими внутрішніми та незалежними спеціалістами (аудиторами). Зокрема, всі працівники повинні суворо дотримуватися таких вимог. Наш бухгалтерський облік та звітність повинні бути достовірними та повними. Неправдиві, оманливі чи пропущені записи категорично забороняються, і ми не будемо пробачати будь-які нерозкриті зобов'язання або невідображені банківські рахунки чи активи, створені для будь-яких цілей.

Наша політика полягає в дотриманні правил фінансової звітності та бухгалтерського обліку. Якщо у вас виникли сумніви або скарги щодо питань бухгалтерського обліку або аудиту, ви повинні повідомити про це вашого безпосереднього керівника або працівників Відділу бухгалтерії закладу освіти. Крім того, ви можете подати скаргу (конфіденційно та анонімно) за допомогою нашої «гарячої лінії», інформація про яку наведена наприкінці цього Кодексу. Ми не будемо застосовувати жодні покарання за надання добросовісних повідомлень або скарг про порушення цього Кодексу чи іншу

неправомірну або неетичну поведінку. Ви можете переглянути наш План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) на сайті: <http://www.lpcollege.com.ua> у розділі «Антибулінгова політика».

Належні платежі та засоби контролю

Жоден працівник не може дозволяти виплату коштів, які належать закладу освіти, знаючи, що будь-яка частина платежу буде використана для будь-яких цілей, які не описані в документах, Що підтверджують оплату. Адміністративний і бухгалтерський контроль повинен здійснюватися для забезпечення обґрунтованої впевненості в тому, що ми дотримуємося вищезгаданих вимог, а фінансові та інші звіти мають бути точно та надійно підготовлені, зрозумілі, відкриті а також в повному обсязі та прозоро розкривати всю необхідну або іншу важливу інформацію.

КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ПРИВАТНІСТЬ

Конфіденційність

У процесі роботи працівники мають доступ до внутрішньої конфіденційної інформації, яка стосується різних напрямів діяльності закладу освіти. Працівники зобов'язані дотримуватися умов збереження конфіденційної інформації закладу освіти, а також конфіденційної інформації, що була отримана під час виконання службових обов'язків та яка є доступною лише в належному контексті працівникам, які мають законну необхідність її знати.

Нижче наведено приклад (неповний) переліку конфіденційної інформації:

- бази даних з бухгалтерських питань та питань освіти;
- база даних клієнтів;
- база даних постачальників;
- ціни на придбання обладнання, послуги та роботи, товари;
- вартість та обсяг продажів;
- фінансові результати та прогнози діяльності;
- структурні зміни, пов'язані зі створенням або ліквідацією структурних підрозділів

чи закладу освіти;

- умови та система оплати, заробітна плата працівників;
- внутрішні політики та процедури;
- особові справи;
- організаційні структури;
- персональні дані працівників та здобувачів освіти;
- основні проєкти/ініціативи;
- довгострокові плани;
- комерційна, фінансова та технічна інформація;
- дані та інформація, що стосуються поточної або майбутньої господарської

діяльності;

- пропозиції та інші об'єкти інтелектуальної власності, схеми чи малюнки продуктів, описових матеріалів;

- технічні характеристики;
- програмне забезпечення;
- умови співпраці з партнерами;
- інформація стосовно об'ємів продажів власної продукції та послуг;
- формування планів продажів;
- інформація щодо бюджетів, планування, нарахування та сплати бонусів

працівникам та клієнтам;

- інформація щодо працівників закладу освіти;
- звітність;
- освітні процеси (бізнес-процеси);
- стандарти ISO;
- організаційна структура Львівського ПКГТРС;
- інформація відносно напрямків діяльності;
- плани щодо співпраці з третіми особами та стейкхолдерами;
- стратегії продажів;
- маркетингові плани;

- собівартість продукції;
- всі відомості стосовно продукції, способів її виробництва;
- установчі документи;
- документи бухгалтерської, фінансової та облікової звітності;
- інформація щодо внутрішньої безпеки;
- інфраструктура ІТ-систем (локальна мережа, сервери та служби, активне обладнання, системи телефонії, відеонагляду, системи контролю доступу, інформаційно-облікові системи ІС тощо) включаючи обмеження доступів в рамках ІТ-систем;
- документи (їх копії, в тому числі скановані копії та фотографічне зображення/відтворення), їх проекти, чернетки та/або співробітника та/або представника співробітника, інформація, в тому числі на паперових носіях, в електронній формі на носіях інформації, що отримана співробітником та/або його представниками під час відвідування закладу освіти;
- інша інформація, використання якої третіми особами може призвести до погіршення іміджу закладу освіти, збитків, штрафів на його адресу, а також інших негативних наслідків етичного або матеріального характеру.

Усі документи, програми та будь-яка ділова інформація, що належить закладу освіти, є конфіденційною та не може бути розголошена поза межами діяльності закладу освіти. Працівники не можуть розголошувати таку інформацію іншим працівникам, крім випадків, коли ця інформація необхідна для вирішення стратегічних та ділових питань закладу освіти. Інформація належить Львівському ПКГТРС та вважається конфіденційною, доки вона не буде опублікована в засобах масової інформації, прес-релізах, брошурах, щоденниках, вісниках чи інших загальнодоступних документах. Крім того, у випадках, коли будь-яка сторона звертається до вас із метою отримання рекомендацій про колишнього працівника, ви повинні направити запитувача до Відділу кадрів. У разі розголошення працівником конфіденційної інформації, заклад освіти може вимагати від відповідних державних органів порушити кримінальну справу. Для забезпечення виконання прав щодо конфіденційності та приватності кожен працівник Львівського ПКГТРС підписує «Договір про нерозголошення конфіденційної інформації» (Додаток 1.).

Недоторканість персональних даних

У нашому інформаційному суспільстві всі персональні дані повинні бути належним чином захищені. Ми прагнемо захистити персональні дані, які ми отримуємо від наших працівників, здобувачів освіти, клієнтів, постачальників. Кожен працівник повинен піклуватися про захист конфіденційних персональних даних від невідповідного або несанкціонованого використання, розголошення. Заклад освіти впровадив чесні та відповідальні процедури для збереження конфіденційності та захисту інформації. Очікується, що всі працівники ознайомлені з процедурами щодо конфіденційності та захисту інформації про працівників, здобувачів освіти, клієнтів, постачальників. Інформація про них ніколи не повинна вилучатися з закладу освіти. Про будь-яку втрату персональних даних слід негайно повідомити вашого безпосереднього керівника.

БЕЗПЕКА, ЗАХИСТ І НАЛЕЖНЕ ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Безпека

Безпека є питанням взаємної відповідальності кожного працівника Львівського ПКГТРС. Безпечна поведінка - основна вимога роботи І Здоров'я та безпека в закладі освіти є невід'ємною частиною досконалості, цілісності роботи з репутацією і є настільки ж важливою, як і інші цілі Львівського ПКГТРС.

Заклад освіти надає працівникам чисті, сучасні та безпечні приміщення для роботи. Ми дотримуємося відповідних правил безпеки та охорони здоров'я, законів, нормативних актів та внутрішніх вимог. Ми прагнемо підтримувати продуктивність на робочому місці шляхом мінімізації ризику нещасних випадків, травмування та ризику для здоров'я. Ми прагнемо співпрацювати з нашими працівниками для постійного покращення стану охорони праці на наших робочих місцях, включаючи виявлення небезпек та оновлення документів з питань безпеки.

Очікується, що працівники дотримуватимуться усіх правил техніки безпеки та інструкцій з техніки безпеки, запроваджених закладом освіти. Кожне робоче місце має бути організованим та чистим. Очікується, що всі працівники будуть ознайомлені з правилами безпечного використання обладнання та знатимуть телефонні номери відповідних служб, яким слід зателефонувати у разі нещасних випадків. Всі працівники є відповідальними за інформування свого безпосереднього керівника про будь-які порушення або збитки, які вони навмисно чи ненавмисно вчинили або свідками яких вони стали. Працівники повинні не допускати та перешкоджати порушенню правил, що забороняють відвідувачам пересуватися або залишатися в межах території, доступ до якої контролюється закладом освіти, без відповідної перепустки та супроводу. Згідно з Керівництвом щодо доступу до території та офісу, кожен працівник має бейдж-картку доступу на територію закладу освіти, яка одночасно є його© перепусткою. В кожному такому бейджі-картці міститься фотографія працівника, вказано його прізвище, ім'я, по-батькові та посада. Бейдж-картка надає доступ до тих зон закладу освіти, які потрібні для роботи протягом часу, необхідного для виконання посадових обов'язків.

Захист і належне використання активів закладу освіти

Заклад освіти забезпечує всіх працівників сучасним та необхідним обладнанням для роботи. Це обладнання не може використовуватися для особистих потреб або вилучатися з офісу, якщо це не узгоджено з керівництвом. Вся нерухомість, яку заклад освіти надає працівникам для роботи, зокрема офісні приміщення, торговельні точки, навчальні аудиторії, виставкові зали, лабораторії, майстерні, студентські гуртожитки, складські приміщення, місця для паркування, робоче та складське обладнання та матеріали, столи, стелажі, шафи, стільці, комп'ютери, телефонні апарати, канцелярські товари та інше обладнання є власністю закладу освіти. Рівень доступу працівників до таких ресурсів, як електронна пошта закладу освіти, Інтернет, комп'ютери, ноутбуки, стаціонарні та мобільні телефони, копіювальні апарати, мультимедійні та звукові апарати, камери відеонагляду, залежить від посади та службової необхідності. Ця інформація може бути отримана від вашого безпосереднього керівника або працівника Відділу кадрів. Працівники повинні тримати свої робочі місця чистими й упорядкованими. Крім того, працівники зобов'язані захищати активи закладу освіти від втрати, пошкодження, неправильного використання, крадіжки або саботажу. У випадках пошкодження, втрати або крадіжки майна закладу освіти, працівник повинен негайно проінформувати свого безпосереднього керівника. Крім того, також слід негайно повідомити про будь-який випадок

шахрайства або крадіжки для проведення розслідування. В робочий час працівники не повинні виконувати іншу роботу, що не стосується справ закладу освіти.

Способи комунікації, ділове листування

При здійсненні освітньої діяльності Львівський ПКГТРС застосовує сучасні способи ділового спілкування за допомогою доступу до Інтернету. Працівники Львівського ПКГТРС здійснюють усе ділове спілкування, внутрішню взаємодію з іншими працівниками закладу освіти і зовнішніми сторонніми особами, використовуючи електронні системи зв'язку та облікові записи електронної пошти, що затверджені Львівським ПКГТРС. Надсилаючи та отримуючи електронні листи та прикріплення, працівники повинні застосовувати ті ж принципи захисту, що й у випадку ведення документації та листування на паперових носіях. Заборонено без дозволу розголошувати (зокрема, пресі, постачальникам тощо) або розмішувати на сторінках соціальних мереж внутрішню інформацію або листування, що стосується Львівського ПКГТРС. Працівникам Львівського ПКГТРС заборонено зловживати ІТ-системами закладу освіти, доступом до Інтернету, обліковими записами електронної пошти або будь-якою іншою інформацією чи засобами спілкування з незаконною чи аморальною метою.

Працівникам закладу заборонено використовувати чи копіювати програмне забезпечення або дані з ІТ-систем коледжу для особистих цілей.

ЕКОЛОГІЧНА ТА ПЕРСОНАЛЬНА БЕЗПЕКА

Екологічна безпека

Збереження якості навколишнього природного середовища є важливим фактором нашого здоров'я і підтримки якості нашого життя. Саме тому, Львівський ПКГТРС є беззаперечним прихильником екологічно безпечного управління, повною мірою усвідомлює свою відповідальність перед суспільством за збереження навколишнього середовища і розглядає свою діяльність в галузі освіти, як невід'ємну частину успішного ведення освітньої діяльності і обов'язкову умову для досягнення своїх стратегічних цілей.

Заклад освіти прагне уникати негативного впливу на довкілля або нанесення шкоди місцевій громаді. Працівники повинні дотримуватися всіх природоохоронних законів та намагатися уникати неналежної утилізації будь-яких неналежних речовин. Про будь-яке розповсюдження або неналежну утилізацію токсичних матеріалів слід негайно повідомляти керівника закладу освіти. Заклад освіти прагне забезпечити здорові та безпечні умови для роботи всіх працівників. Так само працівники є відповідальними за допомогу в досягненні цієї мети, дотримуючись правил безпеки та гігієни праці. Працівники повинні вивчати правила безпеки, що застосовуються до їхніх робочих місць, і дотримуватися їх.

Львівський ПКГТРС докладатиме необхідних зусиль для захисту навколишнього середовища, всіма можливими засобами прагне знизити вплив нашої діяльності на навколишнє середовище і заохочує розумне використання природних ресурсів і їх економії. Заклад освіти дотримується внутрішніх і міжнародних стандартів, вимог нормативно-правових актів та внутрішніх правил, пов'язаних зі збереженням навколишнього середовища. Всі працівники зобов'язані суворо виконувати норми і правила, спрямовані на збереження якості

навколишнього середовища, і вимагати від кожного зі своїх колег дотримання цих правил.

Наркотики та алкоголь

Заклад освіти ніяким чином не сприяє незаконному обігу, виробництву, виготовленню, придбанню, зберіганню, перевезенню, пересиланню чи збуту наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів та не пропонує/рекламує здобувачам освіти чи працівникам закладу освіти наркотичних засобів психотропних речовин або їх аналогів.

Перебуваючи на території Львівського ПКГТРС та під час ведення освітньої діяльності поза територією закладу освіти, жоден працівник не може вживати, мати при собі або бути у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, за винятком випадків, коли це відбувається в рамках схваленого закладом освіти соціального заходу (маючи на увазі алкоголь). Законне використання призначених лікарських засобів дозволяється на роботі лише у тому випадку, якщо це не зменшує здатність працівника ефективно та безпечно виконувати важливі посадові обов'язки, а також не загрожує іншим особам на робочому місці. Нерегулярні перевірки на наркотики можуть і будуть проводитися закладом освіти, щоб забезпечити виконання цієї політики.

Паління

Відповідно до політики закладу освіти щодо забезпечення всіх працівників безпечними і здоровими робочими місцями, навчальними аудиторіями, лабораторіями, спортивними майданчиками, паління в усіх приміщеннях закладу освіти заборонено. Лише працівники можуть палити тільки у спеціально відведених місцях на відкритому повітрі. Небажано палити групами працівників. Перерва на обід і перерви на каву (включаючи перерви для паління) протягом робочого дня у сукупності становлять одну годину. Палити під час спілкування із здобувачем освіти, клієнтом, постачальником суворо заборонено.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ

Перевірки, розслідування та заходи дисциплінарного стягнення

Ми будемо проводити періодичні перевірки щодо дотримання цього Кодексу. Звинувачення в потенційному порушенні стандартів Кодексу будуть розслідуватися відповідними працівниками і про це буде повідомлятися відповідним чином. За свідомо неправдиві звинувачення у неправомирній поведінці до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення. Всі працівники зобов'язані повністю сприяти будь-яким внутрішнім чи зовнішнім розслідуванням. Крім того, заклад освіти буде повністю співпрацювати з будь-яким державним розслідуванням. Якщо у вас є підстави підозрювати, що ведеться державне розслідування, ви повинні негайно звернутися до свого безпосереднього керівника та Відділу кадрів. Заклад освіти не завжди може захистити як свої власні інтереси, так й інтереси працівника. У такому випадку працівникові може знадобитися його власний юридичний консультант. Будь-яке розслідування та відповідна документація залишаються предметом нашої політики конфіденційності.

Відповідні заходи дисциплінарного стягнення за порушення цього Кодексу можуть включати роз'яснювальні бесіди, догани, попередження, звільнення та реституцію.

Дисциплінарна відповідальність також може поширюватися на керівника-порушника, якщо ми визнаємо, що це порушення передбачає участь керівника або відображає відсутність належної сумлінності керівника під час забезпечення дотримання цього Кодексу. Будь-яка особа, яка вчиняє будь-які дії у відповідь щодо будь-якого працівника, який добросовісно висловив своє занепокоєння щодо дотримання цього Кодексу, отримає серйозні санкції, які можуть включати звільнення з поважної причини. Нагадуємо, що наша політика збереження документів суворо забороняє знищення чи зміну (заміну) документації, зробленої з наміром перешкодити будь-якому розпочатому або потенційному розслідуванню чи будь-якому суворому провадженню.

Відповідальність працівників за порушення Кодексу

Працівник є відповідальним за недотримання Кодексу ділової етики та поведінки, недотримання Політик та процедур закладу освіти тощо. За такі порушення до працівника може бути застосовано тільки один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення/припинення трудової діяльності.

Після застосування заходу дисциплінарного стягнення керівництво має право отримати від працівника письмові пояснення. Відмова працівника від надання пояснення не може бути перешкодою для застосування заходу дисциплінарного стягнення. Кодекс ділової етики та поведінки надається для ознайомлення всім працівникам закладу освіти. У своїй щоденній роботі працівники зобов'язані дотримуватися правил, встановлених Кодексом ділової етики та поведінки. Для підтвердження ознайомлення з цим Кодексом та виконання його вимог, працівники заповнюють «Погодження про дотримання умов Кодексу ділової етики та поведінки» (Додаток 2.), яке зберігається у Відділі кадрів. Якщо працівник власноруч не ознайомився та не затвердив «Погодження про дотримання умов Кодексу ділової етики та поведінки», то це не дає право вважати, що покарання та притягнення до відповідальності щодо нього не будуть застосовуватися.

Виключення з правил Кодексу

Будь-яке виключення з правил цього Кодексу може бути погоджене тільки директором закладу освіти. Про всі виключення слід повідомляти кожного працівника. Виключення з правил не є стандартною практикою, і можуть бути зроблені директором Львівського ПКГТРС тільки з поважної причини. Ніхто з працівників та директор закладу освіти не має права вчиняти або затвердити яку-небудь дію, що порушує цей Кодекс.

«Гаряча лінія»

Кожен працівник є відповідальним за збереження етичної атмосфери в нашому закладі освіти, він відповідає за виконання Кодексу всіма працівниками, він допомагає їм правильно трактувати правила і норми етичної поведінки, а також особистим прикладом показує зразок високої ділової етики Львівського ПКГТРС. Якщо ви стали свідком неетичної поведінки будь-кого з ваших колег, просимо повідомити про це. До загальновідомих типів порушення ділової етики, що вимагають негайного реагування з вашого боку, належать: шахрайство, крадіжка, корупція, невідповідне використання інформації та ресурсів Львівського ПКГТРС, порушення правил щодо безпеки, конфлікти інтересів, дискримінація та будь-які дії, що порушують будь-які етичні вимоги, законні дії, професійні стандарти, а також принципи нашого призначення, наші цінності та Кодекс ділової етики та поведінки.

«Гаряча лінія»: <http://www.lpcollege.com.ua> є нашим механізмом зворотного зв'язку для реагування на такі порушення. Подані на «гарячу лінію» звернення можуть бути закриті тільки зі схвалення директора Львівського ПКГТРС. Будь-які (всі та повною мірою) розглянуті чи не розглянуті питання, свідчення або скарги, записи про притягнення осіб до відповідальності доступні на нашому сайті: <http://www.lpcollege.com.ua>.

Сторонні особи також можуть отримати інформацію про дотримання вимог у межах закладу освіти через Інтернет-адресу: <http://www.lpcollege.com.ua> («Про коледж» - «Наше призначення та цінності»), зокрема ознайомитися з цим Кодексом ділової етики та поведінки і роздрукувати його примірник.

«Гаряча лінія»: <http://www.lpcollege.com.ua> та/або встановлена система надання повідомлень про порушення також будуть доступні стороннім особам для повідомлення про неправомірні дії працівників Львівського ПКГТРС.

Дата затвердження « » 2021 р.

Наказ Львівського ПКГТРС

№ від « » 2021 р.

Ганна БАЛУЩАК

Ганна НЕВЯДОМСЬКА

Голова профкому Львівського професійного

Директор Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу	коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу
---	---

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ

«Гаряча лінія»

[lpcollege.com
.ua](http://lpcollege.com.ua)

**Директор Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного та ресторанного сервісу
Ганна БАЛУЩАК**

lvivpk_gtrs@ukr.net

79060, м. Львів, вул. Івана Пулюя, 36

**Місцезнаходження
(місце провадження освітньої діяльності)**

телефон: +38 (032) 234-26-91;
факс: +38 (032) 234-26-91

Телефон/Факс