

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
В.о. генерального директора  
КП ДОР «Аульський водовід»

«УЗГОДЖЕНО»  
Голова ППО  
КП ДОР «Аульський водовід»

Сергій ДОНЧЕНКО

Андрій ЛОБАНЬ

## **КОДЕКС ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ КП ДОР "АУЛЬСЬКИЙ ВОДОВІД"**

### **1. Загальні положення**

1.1. Кодекс етики працівників Комунального підприємства Дніпропетровської обласної ради "Аульський водовід" (далі – Кодекс) визначає основні морально-етичні принципи, правила поведінки працівників, а також порядок дій у разі виникнення етичних конфліктів або скарг щодо недотримання етичних норм.

1.2. Метою Кодексу є утвердження високих стандартів професійної поведінки, запобігання проявам корупції, мобінгу, дискримінації, зловживань службовим становищем, а також формування довіри з боку споживачів, постачальників та громади.

1.3. Дія Кодексу поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від посади, стажу, статусу трудових відносин.

### **2. Основні принципи етичної поведінки**

2.1. Законність та добросовісність. Працівники зобов'язані діяти відповідно до Конституції України, законів, Статуту підприємства, колективного договору, посадових інструкцій та цього Кодексу.

2.2. Професійна компетентність і відповідальність. Кожен працівник має якісно, сумлінно й вчасно виконувати свої обов'язки, підтримувати належний рівень кваліфікації.

2.3. Неупередженість. Працівники діють об'єктивно, незалежно від політичних, релігійних, родинних чи особистих інтересів.

2.4. Конфіденційність. Забороняється розголошення службової, персональної або комерційної інформації, що стала відома під час виконання обов'язків.

2.5. Повага до гідності людини. Взаємовідносини в колективі та зі споживачами ґрунтуються на взаємній повазі, толерантності, ввічливості, рівності та недопущенні дискримінації.

2.6. Недопущення конфлікту інтересів. Працівники мають уникати будь-яких дій чи ситуацій, які можуть поставити під сумнів їхню неупередженість чи об'єктивність.

### **3. Етичні стандарти у службових відносинах**

3.1. Кожен працівник повинен дотримуватись правил професійної етики, культури спілкування, дбати про позитивний імідж підприємства.

3.2. У службових стосунках неприпустимими є:

- образи, погрози, грубість, приниження гідності;
- будь-які прояви мобінгу (цькування), психологічного тиску, саботажу чи ігнорування колег;
- дискримінація за віком, статтю, національністю, політичними чи релігійними переконаннями.

3.3. Керівники всіх рівнів зобов'язані:

- формувати доброзичливу атмосферу в колективі;
- забезпечувати об'єктивність у прийнятті кадрових рішень;
- реагувати на повідомлення про порушення етичних норм.

### **4. Взаємовідносини з постачальниками, підрядниками та споживачами**

4.1. Працівники підприємства повинні діяти добросовісно, неупереджено, виключно в інтересах громади.

4.2. Забороняється:

- прийняття будь-яких подарунків, послуг чи винагород від контрагентів, якщо це може вплинути на службові рішення;
- надання переваг окремим постачальникам або споживачам без законних підстав.

4.3. Спілкування зі споживачами здійснюється у ввічливій, коректній формі, з дотриманням норм службового етикету.

4.4. Усі звернення споживачів мають розглядатися в установлені строки, з наданням повної, достовірної та зрозумілої інформації.

4.5. Підприємство дбає про репутацію чесного партнера, дотримується принципів прозорості у відносинах із постачальниками, підрядниками та контролюючими органами.

## **5. Порядок розгляду скарг щодо мобінгу або порушення етичних норм**

5.1. Працівник, який вважає, що зазнав мобінгу або іншого порушення етичних норм, має право подати письмову скаргу за власним вибором:

- безпосередньому керівнику;
- комісії з етики;
- директору підприємства.

5.2. Скарга розглядається комісією з етики протягом 10 робочих днів, із можливим продовженням строку до 20 днів у разі потреби додаткової перевірки.

5.3. Під час розгляду скарги забезпечується конфіденційність, захист від переслідування, а також право сторін на пояснення.

5.4. За результатами розгляду комісією з етики складається висновок, у якому зазначаються встановлені факти та пропозиції щодо заходів реагування.

5.5. До порушників етичних норм можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством та колективним договором.

5.6. У разі виявлення ознак кримінального чи адміністративного правопорушення інформація передається до компетентних органів.

## **6. Запобігання конфлікту інтересів і корупційним ризикам**

6.1. Працівники мають повідомляти безпосереднього керівника або директора про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

6.2. Не допускається використання службового становища для отримання особистої вигоди або вигоди третіх осіб.

6.3. Підприємство проводить роз'яснювальну роботу щодо антикорупційного законодавства та етичних стандартів.

## **7. Відповідальність за дотримання Кодексу**

7.1. Кожен працівник зобов'язаний ознайомитися з Кодексом під підпис при прийнятті на роботу.

7.2. Недотримання вимог Кодексу може бути підставою для дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством.

7.3. Керівництво підприємства зобов'язане забезпечити системний контроль за виконанням норм етики, проводити роз'яснення та навчання працівників.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Кодекс етики є внутрішнім нормативним документом підприємства.

8.2. Зміни та доповнення до Кодексу вносяться наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності).

8.3. Кодекс набирає чинності з дня його затвердження та є обов'язковим для всіх працівників підприємства.