

**НАГЛЯДОВА РАДА**  
МКП «МИКОЛАЇВВОДОКАНАЛ»



**SUPERVISORY BOARD**  
MPE "MYKOLAIVVODOKANAL"

# **КОДЕКС ЕТИКИ** **МКП “Миколаївводоканал”**

**CODE OF ETHICS**  
**of MPE “Mykolaivvodokanal”**

**22.06.2026**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протоколом Наглядової ради  
МКП «Миколаївводоканал»  
17 червня 2026 р. № 19  
(Додаток № 3)

APPROVED  
By the minutes of Supervisory Board of  
the CME "Mykolaivvodokanal"  
June 17, 2026, No 19  
(Addendum 3)

**КОДЕКС ЕТИКИ**  
**міського комунального підприємства**  
**«МИКОЛАЇВВОДОКАНАЛ»**

**CODE OF ETHICS**  
**of the city municipal enterprise**  
**"MYKOLAIVVODOKANAL"**

**Зміст**

**Content**

1. Загальні положення
2. Мета Кодексу
3. Основні принципи професійної поведінки працівників підприємства
4. Реалізація принципів професійної поведінки працівників підприємства
5. Тон згори
6. Рівність у трудових відносинах. Різноманітність та інклюзія
7. Шахрайство
8. Використання та захист ресурсів Підприємства
9. Корупція з боку працівників Підприємства
10. Ділові подарунки
11. Запобігання корупції працівникам підприємства
12. Взаємовідносини з контрагентами та органами влади
13. Поводження з інформацією з обмеженим доступом
14. Запобігання відмиванню коштів та фінансуванню тероризму
15. Політична та релігійна діяльність
16. Захист довкілля
17. Належне робоче середовище на підприємстві
18. Повідомлення про порушення Кодексу
19. Відповідальність за дотримання правил Кодексу
20. Прикінцеві положення

1. General Provisions
2. Purpose of the Code
3. Basic Principles of Professional Conduct of the Enterprise's Employees
4. Implementation of the Principles of Professional Conduct of the Enterprise's Employees
5. Tone from Above
6. Equality in Labor Relations. Diversity and Inclusion
7. Fraud
8. Use and Protection of the Enterprise's Resources
9. Corruption by the Enterprise's Employees
10. Business Gifts
11. Prevention of Corruption of the Enterprise's Employees
12. Relations with Counterparties and Government Bodies
13. Handling of Information with Restricted Access
14. Prevention of Money Laundering and Financing of Terrorism
15. Political and Religious Activities
16. Environmental Protection
17. Proper Working Environment at the Enterprise
18. Reporting Violations of the Code
19. Responsibility for Compliance with the Rules of the Code
20. Final Provisions

**1. Загальні положення**

**1. General Provisions**

1.1. Цей Кодекс є зводом правил ділової етики працівників, які працюють у МКП «Миколаївводоканал» (далі – Підприємство) та затверджені Наглядовою радою відповідно до Статуту Підприємства.

1.1. This Code is a set of rules of business ethics for employees working at the CME "Mykolaivvodokanal" (hereinafter referred to as the Enterprise) and approved by the Supervisory Board in accordance with the Charter of the Enterprise.

1.2. Кодекс визначає основні цінності та принципи, правила етики та ділової поведінки всіх працівників відповідно до місії, бачення та корпоративних цінностей Підприємства.

1.3. Ці правила спрямовані на забезпечення стабільної та безпечної роботи підприємства і захист його стратегічних інтересів.

1.4. Знання та дотримання Кодексу допоможе кожному працівнику приймати правильні рішення, уникаючи ситуацій, які можуть заподіяти шкоду репутації працівника та Підприємства загалом.

1.5. Кожен працівник зобов'язаний знати Кодекс і дотримуватися його під час виконання своїх трудових (професійних) обов'язків або надання послуг.

1.6. Працівник – це:

- будь-який член виконавчого або наглядового органу, включаючи генерального директора, директорів за напрямками (заступників директора), членів Наглядової ради, Корпоративного секретаря, а також усіх інших безпосередніх керівників (далі - «Керівники»);

- будь-який працівник, що має трудовий договір з Підприємством, включаючи працівників, які працевлаштовані на повний, або неповний робочий день, які працюють на постійній або тимчасовій основі; незалежні підрядники та консультанти; стажери та інтерни.

1.7. Кожен працівник повинен пам'ятати, що його/її поведінка безпосередньо впливає як на його/її репутацію, так і на репутацію Підприємства, у зв'язку з чим дотримання Кодексу вітається також і у повсякденному житті працівників.

1.8. Правила впроваджується з метою підвищення персональної відповідальності за належне виконання професійних обов'язків, забезпечення відкритості в роботі Підприємства, а також попередження випадків порушення ділової та професійної етики.

1.2. The Code defines the basic values and principles, rules of ethics and business conduct of all employees in accordance with the mission, vision and corporate values of the Enterprise.

1.3. These rules are aimed at ensuring the stable and safe operation of the enterprise and protecting its strategic interests.

1.4. Knowledge and compliance with the Code will help each employee make the right decisions, avoiding situations that may harm the reputation of the employee and the Enterprise as a whole.

1.5. Each employee is obliged to know the Code and comply with it when performing their labor (professional) duties or providing services.

1.6. An employee is:

- any member of the executive or supervisory body, including the CEO, line directors (deputy directors), members of the Supervisory Board, the Corporate Secretary, as well as all other direct managers (hereinafter referred to as "Managers");

- any employee who has an employment contract with the Enterprise, including employees who are employed full-time or part-time, who work on a permanent or temporary basis; independent contractors and consultants; trainees and interns.

1.7. Each employee must remember that his/her behavior directly affects both his/her reputation and the reputation of the Enterprise, in connection with which compliance with the Code is also welcomed in the daily lives of employees.

1.8. The Rules are implemented in order to increase personal responsibility for the proper performance of professional duties, ensure openness in the work of the Enterprise, as well as prevent cases of violation of business and professional ethics.

1.9. У разі неможливості самостійно вирішити спірне питання або незрозуміння вимог Кодексу, працівник повинен звернутися за порадою та роз'ясненням до свого безпосереднього Керівника, на Лінію довіри (за наявності), до працівника Служби безпеки (за наявності) або Комплаєнс-офіцера (за наявності).

1.10. Керівники повинні запобігати, виявляти й оперативно реагувати на випадки порушення Кодексу своїми підлеглими.

1.11. Підприємство очікує, що контрагенти (до яких відносяться діючі або потенційні партнери Підприємства, включаючи споживачів, клієнтів, агентів та осіб, які надають аутсорсингові послуги) поділяють цінності та принципи, правила етики та ділової поведінки встановлені Підприємством. Підприємство залишає за собою право відмовитися від співпраці з такими контрагентами, які порушують цей Кодекс.

1.12. Правила розроблені на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Статуту МКП «Миколаївводоканал», Правил етичної поведінки працівників Підприємства, міжнародних конвенцій, Глобального договору ООН.

1.13. З моменту набуття чинності цього Кодексу усі Працівники підприємства, а також особи, які приймаються на роботу, ознайомлюються з Кодексом етики під підпис і дотримуються їх у процесі своєї професійної діяльності.

1.14. Доповнення та зміни до даних Правил вносяться у разі потреби, у зв'язку зі змінами норм законодавства України.

1.9. In case of impossibility to independently resolve a controversial issue or misunderstanding of the requirements of the Code, the employee must seek advice and clarification from his immediate supervisor, the Trust Line (if available), a Security Service employee (if available) or the Compliance Officer (if available).

1.10. Managers must prevent, detect and promptly respond to cases of violation of the Code by their subordinates.

1.11. The Enterprise expects that counterparties (which include current or potential partners of the Enterprise, including consumers, clients, agents and persons providing outsourcing services) share the values and principles, rules of ethics and business conduct established by the Enterprise. The Enterprise reserves the right to refuse cooperation with such contractors who violate this Code.

1.12. The Rules are developed on the basis of the Constitution of Ukraine, the Labor Code of Ukraine, the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption", the Law of Ukraine "On Information", the Law of Ukraine "On Protection of Personal Data", the Law of Ukraine "On Access to Public Information", the Law of Ukraine "On Principles of Prevention and Counteraction of Discrimination in Ukraine", the Law of Ukraine "On Ensuring Equal Rights and Opportunities for Women and Men", the Charter of the CME "Mykolaivvodokanal", the Rules of Ethical Conduct of the Enterprise's Employees, international conventions, the UN Global Compact.

1.13. From the moment this Code comes into force, all Employees of the Enterprise, as well as persons hired for work, are familiarized with the Code of Ethics by signing and adhere to them in the course of their professional activities.

1.14. Additions and amendments to these Rules are made if necessary, in connection with changes in the norms of the legislation of Ukraine.

1.15. Дотримання норм цього Кодексу поширюється також на публічну поведінку працівників, зокрема у цифровому середовищі

1.15. Compliance with the norms of this Code also applies to the public behavior of employees, in particular in the digital environment.

## **2. Мета Кодексу етики**

## **2. Purpose of the Code of Ethics**

2.1. Метою Кодексу є встановлення етичних норм і правил корпоративної поведінки Працівників для гідного виконання ними своєї професійної діяльності, а також сприяння зміцненню авторитету і довіри з боку громади.

2.1. The purpose of the Code is to establish ethical norms and rules of corporate behavior of Employees for the worthy performance of their professional activities, as well as to contribute to strengthening the authority and trust of the community.

2.2. Кодекс покликаний підвищити ефективність виконання Працівниками своїх посадових обов'язків.

2.2. The Code is designed to increase the efficiency of the performance of Employees' duties.

2.3. Кодекс є основою для формування високопрофесійного середовища та позитивного морально-психологічного клімату на Підприємстві, шанобливого ставлення до працівників підприємства у суспільстві.

2.3. The Code is the basis for the formation of a highly professional environment and a positive moral and psychological climate at the Enterprise, respectful attitude towards the employees of the enterprise in society.

2.4. Знання та дотримання Працівниками вимог Правил є одним з критеріїв оцінки якості його професійної діяльності та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Knowledge and compliance by Employees with the requirements of the Rules is one of the criteria for assessing the quality of their professional activities and their compliance with the rules of internal labor regulations.

## **3. Основні принципи професійної поведінки працівників підприємства**

## **3. Basic principles of professional conduct of employees of the enterprise**

3.1. Працівники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані керуватися такими основними принципами:

3.1. Employees of the Enterprise, while performing their official duties, are obliged to be guided by the following basic principles:

- патріотизм;
- толерантність;
- гідна поведінка;
- добросовісність та нульова толерантність до корупції;
- неупередженість та чесність;
- професіоналізм;
- прозорість та конфіденційність;
- корпоративна культура.

- patriotism;
- tolerance;
- decent behavior;
- integrity and zero tolerance for corruption;
- impartiality and honesty;
- professionalism;
- transparency and confidentiality;
- corporate culture.

## **4. Реалізація принципів професійної поведінки Працівників підприємства**

## **4. Implementation of the principles of professional conduct of the Enterprise's employees**

4.1. Працівники Підприємства при виконанні посадових обов'язків повинні діяти на підставі, в межах та у спосіб, які передбачені Конституцією

4.1. The Enterprise's employees, when performing their official duties, must act on the basis, within the limits and in the manner provided

України та законами України і дотримуватись принципів передбачених даним розділом.

#### 4.2. Принцип патріотизму:

- повага до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, громадських об'єднань, інших юридичних осіб, недопущення свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог;
- повага до державних символів України;
- використання державної мови під час виконання своїх посадових обов'язків.

#### 4.3. Принцип толерантності:

- доброзичливе ставлення до оточуючих, співпереживання;
- відмова від агресивності у будь-яких проявах;
- неприйняття соціальної несправедливості та зверхності у будь-яких проявах.

#### 4.4. Принцип гідної поведінки:

- повага до гідності кожної людини незалежно від її поглядів та переконань;
- повага до приватного життя інших осіб;
- ввічливість та дотримання високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації);
- доброзичливість, запобігання виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
- підтримання сприятливого морально-психологічного клімату у колективі, утримання від будь-яких дій, зокрема поширення інформації, які компрометують, принижують професійну гідність і авторитет колективу чи окремих Працівників;
- недопущення під час виконання своїх посадових обов'язків дій і вчинків, які можуть зашкодити роботі чи негативно вплинути на репутацію МКП «Миколаївводоканал»;
- забезпечення належного зовнішнього вигляду, дотримання офіційно-ділового стилю в одязі відповідно до загальноприйнятих вимог пристойності або іншому стилю, що відповідає специфіці роботи.

for by the Constitution of Ukraine and the laws of Ukraine and adhere to the principles provided for in this section.

#### 4.2. The principle of patriotism:

- respect for the rights, freedoms and legitimate interests of a person and a citizen, public associations, other legal entities, prevention of arbitrariness or indifference to their lawful actions and demands;
- respect for the state symbols of Ukraine;
- use of the state language when performing their official duties.

#### 4.3. The principle of tolerance:

- a friendly attitude towards others, empathy;
- refusal of aggression in any manifestations;
- rejection of social injustice and superiority in any manifestations.

#### 4.4. The principle of decent behavior:

- respect for the dignity of every person, regardless of their views and beliefs;
- respect for the private life of other persons;
- politeness and adherence to a high culture of communication (do not allow the use of obscene language, raised intonation);
- benevolence, prevention of conflicts in relations with citizens, managers, colleagues and subordinates;
- maintaining a favorable moral and psychological climate in the team, refraining from any actions, in particular, the dissemination of information that compromises, degrades the professional dignity and authority of the team or individual Employees;
- avoiding, while performing their official duties, actions and deeds that may harm the work or negatively affect the reputation of the CME "Mykolaivvodokanal";
- ensuring proper appearance, adherence to official business style in clothing in accordance with generally accepted requirements of decency or other style that meets the specifics of the work.

4.5. Принцип доброчесності та нульової толерантності до корупції:

- чесність, порядність, моральність та добропорядність;

- не використовувати посадове становище, надані посадові повноваження чи пов'язані з ними можливості у своїх приватних інтересах чи у приватних інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати будь-яке комунальне майно або кошти Підприємства у приватних інтересах;

- дотримуватися вимог, обмежень і заборон, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» ;

- недопущення надання будь-яких переваг і виявлення прихильності до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій;

- повідомляти суб'єкт призначення перед призначенням на посаду про будь-який приватний інтерес, що може призвести до виникнення конфлікту інтересів під час виконання посадових (службових) повноважень;

- вживати всіх можливих заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів під час виконання посадових обов'язків, його врегулювання відповідно до вимог законодавства;

- повідомляти у встановленому порядку про факти порушень законодавства у сфері запобігання корупції, які стали відомі.

4.6. Принцип неупередженості та чесності:

- бути чесним та добропорядним;

- не допускати впливу приватного інтересу, політичних, ідеологічних, релігійних або інших особистих поглядів на виконання своїх посадових обов'язків;

- використовувати у своїй діяльності лише достовірну та перевірену інформацію;

- не допускати у своїй діяльності прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за

4.5. The principle of integrity and zero tolerance for corruption:

- honesty, decency, morality and integrity;

- not to use official position, granted official powers or related opportunities for one's private interests or for the private interests of other persons, including not to use any municipal property or funds of the Enterprise for private interests;

- comply with the requirements, restrictions and prohibitions stipulated by the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption";

- not to allow the provision of any advantages and the manifestation of favoritism towards individual individuals and legal entities, political parties, public and religious organizations;

- notify the appointing entity before appointment to a position of any private interest that may lead to a conflict of interest in the performance of official (service) powers;

- take all possible measures to prevent the occurrence of a real or potential conflict of interest in the performance of official duties, to resolve it in accordance with the requirements of the law;

- report in accordance with the established procedure facts of violations of legislation in the field of corruption prevention that have become known.

4.6. The principle of impartiality and honesty:

- be honest and decent;

- do not allow the influence of private interest, political, ideological, religious or other personal views on the performance of one's official duties;

- use only reliable and verified information in one's activities;

- not to allow any form of discrimination in their activities based on race, skin color, political, religious and other beliefs, gender, age, disability, ethnic and social origin, citizenship, family and property status, place of residence, as well as language or other characteristics.

мовними або іншими ознаками.

#### 4.7. Принцип професіоналізму:

- знати вимоги законодавства у сфері посадової діяльності та в межах передбачених повноважень;
- добросовісне, чесне та професійне виконання Працівниками, своїх обов'язків, виявлення ініціативи і творчих здібностей;
- постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою та удосконалення організації своєї діяльності;
- недопущення ухилення від вчинених дій та відповідальності за свої дії.

#### 4.8. Принцип прозорості та конфіденційності:

- відкритість та доступність інформації про діяльність Працівників, крім випадків, визначених [Конституцією](#) та законами України;
- нерозголошення інформації, що стала відома Працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України [«Про інформацію»](#), [«Про захист персональних даних»](#) та [«Про доступ до публічної інформації»](#), крім випадків, встановлених законом.
- використання та передача внутрішньої документації здійснюється лише в межах посадових обов'язків і виключно через захищені канали зв'язку.

#### 4.9. Принцип корпоративної культури:

- запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими, утримуватися від дій, у тому числі в позаробочий час, що можуть завдати шкоди репутації Підприємства;
- примножувати кращі традиції колективу Підприємства;
- дотримуватися високої культури спілкування, уникати проявів недобррозичливого ставлення один до одного, поєднувати об'єктивну критику недоліків у роботі колег з повагою,

#### 4.7. The principle of professionalism:

- to know the requirements of the legislation in the field of official activity and within the limits of the provided powers;
- conscientious, honest and professional performance by Employees of their duties, demonstration of initiative and creative abilities;
- constant improvement of the level of their professional competence, fluency in the state language and improvement of the organization of their activities;
- prevention of evasion of actions taken and responsibility for their actions.

#### 4.8. The principle of transparency and confidentiality:

- openness and accessibility of information about the activities of Employees, except for cases specified by the Constitution and laws of Ukraine;
- non-disclosure of information that has become known to the Employee in connection with the performance of official duties, in particular personal data of individuals, confidential and other information with limited access, the regime of which is established by the Laws of Ukraine "On Information", "On Protection of Personal Data" and "On Access to Public Information", except in cases established by law.
- use and transfer of internal documentation is carried out only within the scope of official duties and exclusively through protected communication channels.

#### 4.9. Principle of corporate culture:

- prevent conflicts with citizens, managers, colleagues and subordinates, refrain from actions, including during off-hours, that may harm the reputation of the Enterprise;
- multiply the best traditions Enterprises;
- adhere to a high culture of communication, avoid manifestations of unfriendly attitude towards each other, combine objective criticism of shortcomings in the work of colleagues with respect, tolerance, restraint and politeness towards them;

толерантністю, стриманістю та ввічливістю до них;

- не допускати вчинення мобінгу (цькування) та будь-якої дискримінації у сфері праці;
- не допускати проявів сексуальних домагань, насильства за ознакою статі та дискримінації за ознакою статі в будь-якій формі.

4.10. Поведінка працівників у соціальних мережах:

Працівники Підприємства повинні усвідомлювати, що їхня діяльність у соціальних мережах може прямо чи опосередковано впливати на репутацію Підприємства.

Під час користування соціальними мережами працівники зобов'язані:

- не розголошувати конфіденційну, службову чи іншу інформацію з обмеженим доступом;
- не виступати від імені Підприємства без відповідного дозволу;
- чітко відокремлювати особисту позицію від позиції Підприємства у випадках, коли згадується місце роботи;
- утримуватися від публікацій, які можуть сприйматися як дискримінаційні, образливі або такі, що суперечать цінностям Підприємства;
- не публікувати фотографії, відео або інші матеріали, зроблені на території, в приміщеннях Підприємства або під час корпоративних заходів, без дозволу відповідальної особи та осіб, зображених у таких матеріалах;
- не коментувати та не обговорювати у публічному просторі внутрішні рішення, конфлікти, результати засідань керівних органів Підприємства або кадрові питання;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника або відповідального за дотримання нормативних вимог про виявлення неправдивої інформації про Підприємство в соціальних мережах або запити ЗМІ, що стосуються діяльності Підприємства.

4.11. Працівникам забороняється розміщувати у соціальних мережах:

- внутрішні документи Підприємства;
- інформацію про закупівлі, тендери, перевірки, аудити, службові розслідування

- do not allow mobbing (bullying) and any discrimination in the workplace;
- do not allow manifestations of sexual harassment, gender-based violence and gender-based discrimination in any form.

4.10. Employee behavior on social networks:

Employees of the Enterprise must be aware that their activity on social networks may directly or indirectly affect the reputation of the Enterprise.

When using social networks, employees are obliged to:

- not disclose confidential, official or other information with restricted access;
- not speak on behalf of the Enterprise without appropriate authorization;
- clearly separate personal position from the position of the Enterprise in cases where the place of work is mentioned;
- refrain from publications that may be perceived as discriminatory, offensive or contrary to the values of the Enterprise.
- not post photographs, videos or other materials taken on the Enterprise's premises, facilities, or during corporate events without the permission of the responsible person and the persons depicted in such materials;
- not comment on or discuss internal decisions, conflicts, results of meetings of the Enterprise's governing bodies, or HR matters in the public domain;
- immediately notify the immediate Supervisor or Compliance Officer upon discovering false information about the Enterprise on social networks or media inquiries relating to the Enterprise's activities.

4.11. Employees are prohibited from posting the following on social media:

- internal Enterprise documents;

до її офіційного оприлюднення;  
- персональні дані працівників, кандидатів на посади, контрагентів та споживачів без їхньої згоди;  
- фотографії, відеозаписи або інші матеріали, зроблені на критичних об'єктах та території Підприємства без дозволу Керівника Підприємства.

- information regarding procurements, tenders, inspections, audits, or internal investigations prior to its official release;  
- personal data of employees, job applicants, contractors, and customers without their consent;  
- photographs, video recordings, or other materials taken at critical facilities and on the Enterprise's premises without the permission of the Enterprise's Director.

4.12. Працівникам забороняється використовувати назву, символіку або інші елементи бренду Підприємства у спосіб, що може створити хибне враження про офіційну позицію Підприємства або використовуватися в особистих інтересах.

4.12. Employees are prohibited from using the Enterprise's name, logo, or other brand elements in a manner that could create a false impression regarding the Enterprise's official position or be used for personal gain.

4.13. Не допускається публікація образливих, дискримінаційних, агресивних, принизливих або таких, що можуть бути сприйняті як цькування (булінг), висловлювань щодо колег, керівників, підлеглих або інших осіб.

4.13. It is prohibited to publish offensive, discriminatory, aggressive, humiliating, or statements that could be perceived as bullying regarding colleagues, managers, subordinates, or other individuals.

4.14. Працівники повинні усвідомлювати, що будь-яка публікація у соціальних мережах може впливати на ділову репутацію Підприємства та рівень довіри до нього з боку громадськості та донорів Підприємства.

4.14. Employees must be aware that any post on social media may affect the Enterprise's business reputation and the level of trust in it held by the public and the Enterprise's donors.

4.15. Працівники не повинні надавати коментарі представникам засобів масової інформації щодо діяльності Підприємства без відповідного уповноваження.

4.15. Employees must not provide comments to media representatives regarding the Enterprise's activities without proper authorization.

У разі отримання запитів від журналістів або представників громадськості працівник повинен перенаправити такі звернення до уповноважених осіб Підприємства.

If an employee receives inquiries from journalists or members of the public, they must forward such inquiries to authorized Enterprise representatives.

4.16. Кожен працівник несе персональну відповідальність за зміст інформації, яку він поширює у соціальних мережах.

4.16. Each employee is personally responsible for the content of the information they share on social media.

## **5. Тон згори**

5.1. Керівники всіх рівнів своїми діями повинні показувати працівникам приклад

## **5. Tone from above**

5.1. Managers at all levels must set an example for employees by their actions of compliance with the rules of ethics and business

дотримання правил етики та ділової поведінки, а також важливість дотримання норм Кодексу:

- на особистому прикладі показувати відданість цінностям і принципам Кодексу;
- створювати в колективі відкриту та довірливу атмосферу, в якій кожен працівник відчуває себе комфортно, виносячи на обговорення те чи інше питання;
- не давати працівникам доручень, які порушують вимоги Кодексу та застосовного до Підприємства законодавства;
- надавати підтримку працівникам, які ініціюють обговорення питань етики та ділової поведінки;
- негайно вживати заходів щодо усунення порушень принципів і норм Кодексу, а також забезпечувати захист працівників від покарання чи дискримінації у зв'язку з повідомленнями про порушення Кодексу;
- враховувати дотримання працівниками вимог Кодексу та внесок працівників у формування культури ділової поведінки на Підприємстві при номінації на програми розвитку та мотивації працівників (у випадку їх наявності).

## **6. Рівність у трудових відносинах. Різноманітність та інклюзія.**

6.1. Підприємство дотримується трудового законодавства. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до принципів Загальної декларації прав людини, Конвенцій Міжнародної організації праці (Конвенції № 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182) та інших міжнародних документів з прав людини, Глобального договору ООН.

6.2. Підприємство поважає право працівників самостійно обирати та приєднуватися до профспілок чи інших організацій для представлення своїх інтересів.

6.3. Підприємство надає рівні можливості для всіх працівників і заявляє про неприпустимість дискримінації на підставі таких ознак:

- статі;
- коліру шкіри;

conduct, as well as the importance of compliance with the norms of the Code:

- by personal example, show commitment to the values and principles of the Code;
- create an open and trusting atmosphere in the team in which each employee feels comfortable raising a particular issue for discussion;
- do not give employees instructions that violate the requirements of the Code and the legislation applicable to the Enterprise;
- provide support to employees who initiate discussions on issues of ethics and business conduct;
- immediately take measures to eliminate violations of the principles and norms of the Code, as well as ensure protection of employees from punishment or discrimination in connection with reports of violations of the Code;
- take into account employees' compliance with the requirements of the Code and the contribution of employees to the formation of a culture of business conduct at the Enterprise when nominating them for employee development and motivation programs (if any).

## **6. Equality in labor relations. Diversity and inclusion**

6.1. The enterprise complies with labor legislation. The enterprise carries out its activities in accordance with the principles of the Universal Declaration of Human Rights, the International Labor Organization Conventions (Conventions No. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182) and other international human rights documents, the UN Global Compact.

6.2. The enterprise respects the right of employees to independently choose and join trade unions or other organizations to represent their interests.

6.3. The enterprise provides equal opportunities for all employees and declares that discrimination on the basis of the following grounds is inadmissible:

- gender;

- національності;
- громадянства;
- раси;
- віку;
- етнічного, соціального, регіонального чи іноземного походження;
- політичних, релігійних та інших переконань;
- гендерної ідентичності;
- сімейного та майнового стану;
- сексуальної орієнтації;
- стану здоров'я;
- інвалідності;
- мовних чи інших ознак.

- skin color;
- nationality;
- citizenship;
- race;
- age;
- ethnic, social, regional or foreign origin;
- political, religious and other beliefs;
- gender identity;
- family and property status;
- sexual orientation;
- health status;
- disability;
- language or other characteristics.

6.4. На підприємстві заборонено використання дитячої праці та насильницьке примушування працівників до праці. Цю вимогу Підприємство висуває також до контрагентів.

6.4. The enterprise prohibits the use of child labor and forced labor of employees. The enterprise also imposes this requirement on contractors.

### **7. Шахрайство.**

### **7. Fraud.**

7.1. На Підприємстві заборонено шахрайство, під яким мається на увазі незаконне набуття права на майно Підприємства шляхом обману або зловживання довірою.

7.1. The Enterprise prohibits fraud, which means the illegal acquisition of the right to the property of the Enterprise through deception or abuse of trust.

7.2. Зокрема, але не обмежуючись, шахрайством є наступні дії:

7.2. In particular, but not limited to, the following actions are considered fraud:

- отримання або надання працівникам незаконної винагороди, що впливає на прийняття ділового рішення працівником або контрагентом;
- постачання або прийом продукції /обладнання з якісними або кількісними характеристиками, які не відповідають зазначеним у документах;
- фіктивні постачання товарно-матеріальних цінностей, у тому числі при змові працівника з Контрагентом;
- дії, спрямовані на отримання особистої вигоди під час ведення претензійно-позовної роботи у змові з контрагентами;
- пред'явлення до оплати підроблених платіжних документів.

- receiving or providing employees with illegal remuneration that affects the making of a business decision by an employee or a counterparty;
- supplying or receiving products/equipment with qualitative or quantitative characteristics that do not correspond to those specified in the documents;
- fictitious supplies of goods and material values, including in the event of collusion between an employee and a Counterparty;
- actions aimed at obtaining personal benefit while conducting claim-law work in collusion with counterparties;
- presenting forged payment documents for payment.

## **8. Використання та захист ресурсів Підприємства. 8. Use and protection of the Enterprise's resources.**

8.1. Ресурси Підприємства - матеріальні активи (наприклад, рухоме та нерухоме майно,

8.1. Enterprise's resources - tangible assets (for example, movable and immovable property,

кошти тощо) і нематеріальні активи Підприємства (інтелектуальна власність, корпоративна репутація, оплачений працівникам робочий час та ін.)

8.2. Всі працівники зобов'язані дбайливо ставитися до ресурсів Підприємства і ефективно їх використовувати відповідно до встановлених правил.

8.3. Зокрема, але не обмежуючись, порушеннями в галузі використання Ресурсів Підприємства є наступні дії працівників:

- використання обладнання, службового транспорту, офісної техніки та іншого майна Підприємства із порушенням внутрішніх регламентуючих документів Підприємства;
- нераціональне використання працівниками коштів, робочого часу та інших Ресурсів Підприємства;
- розкрадання, фіктивні списання, розукомплектування, а також приховування інформації про подібні факти;
- недбале поводження, яке може призвести до пошкодження, або навмисне псування техніки, обладнання, засобів індивідуального захисту, які видаються працівникам для виконання трудових обов'язків.

8.4. Підприємство не дозволяє використання працівниками його імені та репутації з метою отримання особистої вигоди.

## **9. Корупція з боку працівників Підприємства**

9.1. Працівники Підприємства не мають права обіцяти, пропонувати або давати винагороду у вигляді грошей, майна, матеріальних цінностей або послуг державним службовцям, пов'язаним із ними особам, а також представникам юридичної особи (працівнику, посадовій особі, представнику за довіреністю/договором тощо) з метою одержання або збереження переваг для Підприємства чи особисто для себе.

9.2. Підприємство також забороняє надання плати державним службовцям і пов'язаним із ними особам з метою прискорення процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, спрощенням

funds, etc.) and intangible assets of the Enterprise (intellectual property, corporate reputation, paid working hours, etc.)

8.2. All employees are obliged to treat the Enterprise's resources with care and use them effectively in accordance with the established rules.

8.3. In particular, but not limited to, violations in the field of use of Enterprise's Resources are the following actions of employees:

- use of equipment, official transport, office equipment and other property of the Enterprise in violation of the internal regulatory documents of the Enterprise;
- irrational use by employees of funds, working hours and other Enterprise Resources;
- embezzlement, fictitious write-offs, reduction in staffing, as well as concealment of information about similar facts;
- negligent handling that may result in damage, or intentional damage to machinery, equipment, and personal protective equipment issued to employees to perform their duties.

8.4. The enterprise does not allow employees to use its name and reputation for personal gain.

## **9. Corruption by the Enterprise's employees**

9.1. The Enterprise's employees shall not promise, offer or give any reward in the form of money, property, material assets or services to civil servants, persons related to them, as well as to representatives of a legal entity (employee, official, representative by proxy/contract, etc.) in order to obtain or retain benefits for the Enterprise or for themselves personally.

9.2. The Enterprise also prohibits the provision of payments to civil servants and persons related to them in order to accelerate procedures related to obtaining permits, simplifying

формальностей або отриманням інших переваг для Підприємства.

9.3. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до норм застосовуваного антикорупційного законодавства, міжнародного законодавства з питань протидії корупції, а також найкращих міжнародних стандартів та практик у сфері протидії корупції.

9.4. У випадку, якщо Працівники стикаються з проблемою чи ситуацією, пов'язаною з корупцією, працівники зобов'язані звернутися на Лінію довіри (за наявності), до працівника Служби безпеки (за наявності) або Комплаєнс-офіцера (за наявності).

## **10. Ділові подарунки**

10.1. Ділові подарунки – будь-які матеріальні блага (наприклад, кошти, їх еквіваленти, товари та послуги), що надаються/одержуються на безоплатній основі працівниками Підприємства при взаємодії з третіми особами.

10.2. Підприємство допускає можливість приймати чи надавати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

При цьому вартість подарунка не може перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законодавством на день прийняття подарунка одноразово.

Сукупна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, установлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

10.3. При даруванні або отриманні Ділового подарунка працівники повинні забезпечити, щоб вони дарувалися або приймалися відкрито та без будь-яких спроб ввести в оману або приховати їх характер, цінність, ціль чи особистість дарувальника та одержувача.

10.4. Допускається прийняття сувенірної продукції, пам'ятних відзнак, поліграфічної продукції, квітів та інших знаків ділової гостинності,

formalities or obtaining other benefits for the Enterprise.

9.3. The Enterprise carries out its activities in accordance with the norms of applicable anti-corruption legislation, international legislation on combating corruption, as well as the best international standards and practices in the field of combating corruption.

9.4. In the event that Employees encounter a problem or situation related to corruption, employees are required to contact the Trust Line (if available), a Security Service employee (if available) or the Compliance Officer (if available).

## **10. Business Gifts**

10.1. Business Gifts are any material benefits (e.g. funds, their equivalents, goods and services) provided/received free of charge by the Enterprise's employees in their interactions with third parties.

10.2. The Enterprise permits the acceptance or giving of gifts that are consistent with generally accepted notions of hospitality, except in cases provided for by the Law of Ukraine "On Preventing Corruption."

However, the value of a gift may not exceed one subsistence minimum for able-bodied persons, as established by law on the date the gift is accepted, on a one-time basis.

The total value of gifts received from a single person (or group of persons) during the year must not exceed two subsistence minimums established for an able-bodied person as of January 1 of the year in which the gifts were accepted.

10.3. When giving or receiving a Business Gift, employees must ensure that they are given or accepted openly and without any attempt to mislead or conceal their nature, value, purpose or identity of the giver and recipient.

10.4. Employees may accept souvenirs, commemorative items, printed materials, flowers, and other tokens of business hospitality that do

які не можуть вплинути на об'єктивність і неупередженість працівника під час виконання ним посадових обов'язків.

10.5. Працівникам забороняється приймати будь-які подарунки від:

- контрагентів, які беруть участь у закупівлях або тендерних процедурах Підприємства;
- осіб, щодо яких працівник приймає рішення або може впливати на прийняття рішень;
- осіб, які мають намір отримати будь-які переваги чи преференції від Підприємства.

10.6. Якщо Працівник не впевнений, чи можна прийняти подарунок або прояви гостинності, він повинен звернутися до свого безпосереднього керівника, а у випадку порушень чи зловживань повідомити на канал Довіри Підприємства.

## **11. Запобігання корупції працівникам підприємства**

11.1. Підприємство засуджує будь-які форми хабарництва та корупції.

11.2. На Підприємстві затверджена Антикорупційна програма, яка проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

11.3. Уникаючи конфлікту інтересів, працівники Підприємства доводять свою прихильність стандартам етики та доброчесності.

11.4. Працівники зобов'язані самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність їх трудової діяльності.

11.5. До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, належать зокрема, але не виключно, такі:

not affect their objectivity and impartiality while performing their official duties.

10.5. Employees are prohibited from accepting any gifts from:

- counterparties participating in the Enterprise's procurement or tender procedures;
- individuals regarding whom the employee makes decisions or can influence decision-making;
- persons who intend to obtain any benefits or preferential treatment from the Enterprise.

10.6. If an Employee is unsure whether it is appropriate to accept a gift or an act of hospitality, they should consult their immediate supervisor; in the event of violations or misconduct, they should report the matter to the Enterprise's Ethics Hotline.

## **11. Prevention of corruption of enterprise employees**

11.1. The Enterprise condemns any forms of bribery and corruption.

11.2. The Enterprise has approved an Anti-Corruption Program, which states that its employees, officials, and managers in their activities, as well as in legal relations with business partners, state authorities, and local governments, are guided by the principle of zero tolerance for any manifestations of corruption and will take all lawful measures to prevent, detect, and combat corruption and related actions (practices).

11.3. By avoiding conflicts of interest, the Enterprise's employees demonstrate their commitment to standards of ethics and integrity.

11.4. Employees are required to independently assess conditions and actions that could potentially affect the objectivity of their work.

11.5. Common situations that may lead to a conflict of interest include, but are not limited to, the following:

- встановлення ділових взаємин і ведення бізнесу від імені Підприємства з юридичними особами, в яких Працівник або пов'язана з ним особа є членами органів управління;
- здійснення інвестиційної діяльності на Підприємстві в інтересах сторонніх юридичних чи фізичних осіб;
- зловживання службовим становищем з метою задоволення своїх особистих інтересів;
- лобіювання власних інтересів, інтересів родичів та інших осіб з метою укладання угод з Підприємством на умовах, відмінних від ринкових;
- приймання в безпосереднє підпорядкування, вплив на оцінку і просування по роботі своїх родичів та інших пов'язаних осіб.

11.6. Працівникам категорично заборонено приймати оплату або інше заохочення в знак подяки за будь-яке лобіювання інтересів третьої сторони.

11.7. У разі виникнення у працівника Підприємства сумніву щодо правильності своїх дій під час дарування/отримання ділових подарунків або прояву/приймання знаків ділової гостинності він зобов'язаний звернутися до уповноваженого з антикорупційної діяльності.

11.8. Працівники повинні суворо дотримуватися діючого законодавства України, зокрема обмежень і заборон, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати їх в корупції.

11.9. Працівники, виконуючи свої професійні обов'язки, не повинні перебувати у ситуації фінансової чи будь-якої іншої залежності від третіх осіб чи організацій, які могли б впливати на їх функції.

11.10. Працівники повинні керуватися лише чинним законодавством України та запобігати виникнення потенційного та реального конфлікту

- establishing business relationships and conducting business on behalf of the Enterprise with legal entities in which the Employee or a person related to him/her are members of the management bodies;
- carrying out investment activities at the Enterprise in the interests of third-party legal entities or individuals;
- abusing official position in order to satisfy one's personal interests;
- lobbying one's own interests, the interests of relatives and other persons in order to conclude agreements with the Enterprise on terms other than market ones;
- accepting relatives and other related persons into direct subordination, influencing the assessment and promotion of their work.

11.6. Employees are strictly prohibited from accepting payment or other incentives as a sign of gratitude for any lobbying of the interests of a third party.

11.7. If an employee of the Enterprise has any doubts about the correctness of his actions when giving/receiving business gifts or showing/accepting signs of business hospitality, he is obliged to contact the anti-corruption officer.

11.8. Employees must strictly comply with the current legislation of Ukraine, in particular the restrictions and prohibitions provided for by the Law of Ukraine "On the Principles of Preventing and Counteracting Corruption", avoid actions that may be perceived as grounds for suspecting them of corruption.

11.9. Employees, while performing their professional duties, must not be in a situation of financial or any other dependence on third parties or organizations that could influence their functions.

11.10. Employees must be guided only by the current legislation of Ukraine and prevent the emergence of potential and real conflicts of

інтересів; посадові особи Підприємства не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підпорядкованих Працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб; утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені комунального підприємства, установи та організації; утримуватися від поведінки, яка може бути тлумачено оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; не розголошувати і не використовувати в іншій спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом; утримуватися від виконання чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону та інших норм, які передбачені у антикорупційних нормативно-правових актах.

## **12. Взаємовідносини з контрагентами і органами влади**

12.1. Підприємство залишає за собою право не співпрацювати з контрагентами, які порушують вимоги застосовного законодавства, у тому числі, але не обмежуючись, щодо протидії корупції, забезпечення прав працівників, охорони праці та дотримання техніки безпеки, захисту навколишнього середовища, а також контрагентами, які не поділяють цінності та принципи, правила ділової етики Підприємства, викладені в Кодексі.

12.2. Підприємство може навчати протидії корупції контрагентів, які представляють інтереси або діють від імені Підприємства.

12.3. Підприємство захищає конфіденційну інформацію про контрагентів та їх персональні дані.

12.4. Підприємство поважає право власності контрагентів, у тому числі право на інтелектуальну власність, і не отримує комерційну інформацію про контрагентів незаконним шляхом. Підприємство підтримує вільну і чесну конкуренцію та надає всім

interest; Officials of the Enterprise may not directly or indirectly induce subordinate Employees in any way to make decisions, take actions or inaction contrary to the law in favor of their private interests or the private interests of third parties; refrain from committing and (or) participating in committing corruption offenses in the interests or on behalf of the utility enterprise, institution and organization; refrain from behavior that may be interpreted by others as a willingness to commit or participate in committing a corruption offense; not take actions and make decisions in conditions of a real conflict of interest; not disclose or otherwise use confidential and other restricted information that has become known to them in connection with the performance of their professional duties, except in cases established by law; refrain from executing or carrying out instructions from management if they contradict the law and other norms provided for in anti-corruption regulations.

## **12. Relations with counterparties and authorities**

12.1. The Enterprise reserves the right not to cooperate with counterparties that violate the requirements of applicable law, including, but not limited to, anti-corruption, ensuring employee rights, labor protection and compliance with safety regulations, environmental protection, as well as counterparties that do not share the values and principles, rules of business ethics of the Enterprise set forth in the Code.

12.2. The Enterprise may train counterparties that represent the interests of or act on behalf of the Enterprise in anti-corruption.

12.3. The Enterprise protects confidential information about counterparties and their personal data.

12.4. The Enterprise respects the property rights of counterparties, including the right to intellectual property, and does not obtain commercial information about counterparties by illegal means. The Enterprise supports free and fair

контрагентам рівні конкурентні можливості для співпраці.

12.5. Підприємство будує взаємовідносини з органами державної влади та органами місцевого самоврядування на засадах відкритості та законності.

12.6. Під час взаємодії з представниками органів влади працівники повинні дотримуватися законодавства, що застосовується до Підприємства.

12.7. Підприємство є соціально відповідальною Підприємством. Побудова відкритих та прозорих ділових відносин із громадою м. Миколаїв є одним із пріоритетів Підприємства. Успішна співпраця з громадою створює передумови для сталого розвитку Підприємства.

### **13. Поводження з інформацією з обмеженим доступом**

13.1. Інформація з обмеженим доступом є конфіденційна інформація, таємна інформація та службова інформація.

13.2. Конфіденційною інформацією - є інформація про фізичну особу, інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, а також інформація, визнана такою на підставі закону.

Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, якщо інше не встановлено законом. Відносини, пов'язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються законом.

13.3. Таємна інформація — це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську, розвідувальну таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

competition and provides all counterparties with equal competitive opportunities for cooperation.

12.5. The Enterprise builds relationships with state authorities and local governments on the basis of openness and legality.

12.6. When interacting with representatives of government authorities, employees must comply with the legislation applicable to the Enterprise.

12.7. The Enterprise is a socially responsible Enterprise. Building open and transparent business relations with the community of Mykolaiv is one of the priorities of the Enterprise. Successful cooperation with the community creates the prerequisites for the sustainable development of the Enterprise.

### **13. Handling of information with restricted access**

13.1. Information with restricted access is confidential information, secret information and official information.

13.2. Confidential information - is information about an individual, information to which access is restricted by an individual or legal entity, except for subjects of government authority, as well as information recognized as such on the basis of the law.

Confidential information may be disseminated at the request (consent) of the relevant person in the manner determined by him in accordance with the conditions provided for by him, unless otherwise established by law. Relations related to the legal regime of confidential information are regulated by law.

13.3. Secret information - is information to which access is restricted in accordance with the law, the disclosure of which may cause harm to the individual, society and the state. Information that contains state, professional, banking, intelligence secrets, pre-trial investigation secrets and other secrets stipulated by law is considered secret.

13.4. Службова інформація — це інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

13.5. Працівникам забороняється збирати та розголошувати будь-кому інформацію з обмеженим доступом з метою отримання особистої вигоди.

13.6. До інформації з обмеженим доступом не можуть бути віднесені такі відомості:

1) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;

2) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;

3) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

4) про факти порушення прав і свобод людини, включаючи інформацію, що міститься в архівних документах колишніх радянських органів державної безпеки, пов'язаних з політичними репресіями, Голодомором 1932-1933 років в Україні та іншими злочинами, вчиненими особами, які брали участь або сприяли реалізації російської імперської політики, представниками комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів;

5) про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

5-1) щодо діяльності державних та комунальних унітарних підприємств, господарських товариств, у статутному капіталі яких більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі або територіальній громаді, а також господарських

13.4. Official information - is information contained in documents of subjects of government authority, which constitute internal official correspondence, reports, recommendations, if they are related to the development of the direction of the institution's activities or the implementation of control and supervisory functions by state authorities, the decision-making process and precede public discussion and/or decision-making.

13.5. Employees are prohibited from collecting and disclosing restricted information to anyone for personal gain.

13.6. The following information cannot be classified as restricted information:

1) about the state of the environment, the quality of food products and household items;

2) on accidents, catastrophes, dangerous natural phenomena and other emergency situations that have occurred or may occur and threaten the safety of people;

3) on the state of health of the population, its standard of living, including food, clothing, housing, medical care and social security, as well as on socio-demographic indicators, the state of law and order, education and culture of the population;

4) on facts of violation of human rights and freedoms, including information contained in archival documents of the former Soviet state security bodies related to political repressions, the Holodomor of 1932-1933 in Ukraine and other crimes committed by persons who participated in or contributed to the implementation of Russian imperial policy, representatives of communist and/or national socialist (Nazi) totalitarian regimes;

5) on illegal actions of state authorities, local self-government bodies, their officials and service personnel;

5-1) regarding the activities of state and municipal unitary enterprises, business companies, in the authorized capital of which more than 50 percent of the shares (shares) belong to the state or territorial community, as

товариств, 50 і більше відсотків акцій (часток) яких належать господарському товариству, частка держави або територіальної громади в якому становить 100 відсотків, що підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до закону;

б) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

13.7. Працівники Підприємства, яким була довірена або стала відома інформація з обмеженим доступом зобов'язані:

- не розголошувати таку інформацію;
- не використовувати таку інформацію в своїх особистих інтересах, особистих інтересах інших працівників Підприємства та в інтересах третіх осіб;
- негайно повідомляти керівників структурних підрозділів Підприємства про всі відомі їм випадки втрати матеріалів, що містять конфіденційну інформацію, розголошення такої інформації, а також про спроби збирання (одержання) конфіденційної інформації третіми або неуповноваженими особами;
- дотримуватись інших вимог законодавства України та локальних нормативно-правових актів Підприємства (за наявності) щодо обліку, зберігання та використання матеріалів, що містять конфіденційну інформацію.

13.8. Обговорення або передача Працівниками інформації з обмеженим доступом стороннім особам забороняється, за винятком випадків, передбачених застосованим законодавством, а також у рамках офіційно затверджених процесів та проектів з контрагентами за наявності укладеної Угоди про нерозголошення інформації.

13.9. До роботи з матеріалами, що містить інформація з обмеженим доступом допускаються тільки особи, які мають безпосереднє відношення до цих матеріалів.

13.10. Забороняється користуватися відомостями, що містять інформація з обмеженим

well as business companies, 50 or more percent of the shares (shares) of which belong to a business Enterprise, the share of the state or territorial community in which is 100 percent, which are subject to mandatory publication in accordance with the law;

6) other information, access to which cannot be restricted in accordance with the laws and international treaties of Ukraine, the consent to the binding nature of which has been granted by the Verkhovna Rada of Ukraine.

13.7. Employees of the Enterprise, who have been entrusted with or become aware of information with limited access, are obliged to:

- not to disclose such information;
- not to use such information in their personal interests, the personal interests of other employees of the Enterprise and in the interests of third parties;
- immediately notify the heads of the structural divisions of the Enterprise of all known cases of loss of materials containing confidential information, disclosure of such information, as well as attempts to collect (obtain) confidential information by third parties or unauthorized persons;
- comply with other requirements of the legislation of Ukraine and local regulatory legal acts of the Enterprise (if any) regarding the accounting, storage and use of materials containing confidential information.

13.8. Discussion or transfer of restricted access information by Employees to third parties is prohibited, except for cases provided for by applicable law, as well as within the framework of officially approved processes and projects with counterparties in the presence of a Non-Disclosure Agreement.

13.9. Only persons who are directly related to these materials are allowed to work with materials containing restricted access information.

13.10. It is prohibited to use information containing restricted information for public

доступом для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі матеріали на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях.

13.11. Ознайомлення третіх осіб з матеріалами, що містять інформація з обмеженим доступом відповідно до встановленого порядку.

13.12. Матеріали, що містять інформація з обмеженим доступом, мають зберігатися у належному стані, що унеможлиблює доступ до них третіх осіб.

13.13. За незаконні дії щодо розголошення комерційної таємниці Підприємства передбачена відповідальність згідно з чинним законодавством України.

13.14. У разі отримання працівником прохання або вимоги від третіх осіб розкрити інформації з обмеженим доступом, працівник повинен негайно повідомити про це свого безпосереднього Керівника, Лінію довіри (за наявності), працівника Служби безпеки (за наявності) та Комплаєнс-офіцера (за наявності).

13.15. Щоб уникнути негативного впливу на репутацію Підприємства Працівники не повинні спілкуватися з представниками засобів масової інформації від імені Підприємства без попереднього узгодження з безпосереднім керівником і службою з корпоративних комунікацій.

13.16. Працівникам забороняється здійснювати аудіо-, відео- або інший запис внутрішніх нарад, робочих обговорень, службових комунікацій, а також фіксувати зміст таких обговорень з метою подальшого поширення третім особам без попереднього офіційного дозволу уповноважених осіб Підприємства.

13.17. Забороняється передавати або іншим чином розповсюджувати матеріали внутрішніх обговорень, у тому числі представникам засобів масової інформації, якщо така передача не

speeches or publication in the media, to exhibit such materials at open exhibitions, to display them on stands, in shop windows or in other public places.

13.11. Familiarization of third parties with materials containing restricted information in accordance with the established procedure.

13.12. Materials containing restricted information must be stored in a proper condition that prevents access to them by third parties.

13.13. Illegal actions to disclose the Enterprise's trade secrets are subject to liability in accordance with the current legislation of Ukraine.

13.14. If an employee receives a request or demand from third parties to disclose restricted information, the employee must immediately notify his/her immediate supervisor, the Trust Line (if any), a Security Service employee (if any) and the Compliance Officer (if any).

13.15. In order to avoid a negative impact on the Enterprise's reputation, Employees must not communicate with representatives of the media on behalf of the Enterprise without prior approval from their immediate supervisor and the Corporate Communications Service.

13.16. Employees are prohibited from making audio, video or other recordings of internal meetings, work discussions, official communications, as well as recording the content of such discussions for the purpose of further distribution to third parties without prior official permission from authorized persons of the Enterprise.

13.17. It is prohibited to transmit or otherwise distribute materials of internal discussions, including to representatives of the media, unless such transmission is carried out

здійснюється в рамках офіційно погоджених процедур.

within the framework of officially agreed procedures.

#### **14. Запобігання відмиванню коштів та фінансуванню тероризму**

#### **14. Prevention of money laundering and terrorist financing**

14.1. Підприємство взаємодіє з контрагентами, дотримуючись вимог санкційних режимів у рамках застосованого до Підприємства законодавства.

14.1. The Enterprise interacts with counterparties, adhering to the requirements of the sanctions regimes within the framework of the legislation applied to the Enterprise.

14.2. Підприємство проводить процедуру перевірки контрагентів, спрямовану на підтвердження законності бізнесу контрагента та виявлення потенційних ризиків для Підприємства.

14.2. The Enterprise conducts a counterparty verification procedure aimed at confirming the legality of the counterparty's business and identifying potential risks for the Enterprise.

14.3. Працівникам заборонено укладати договори від імені Підприємства із контрагентами, які не пройшли процедуру перевірки контрагентів відповідними підрозділами Підприємства, якщо інше не передбачено внутрішніми положеннями Підприємства.

14.3. Employees are prohibited from concluding contracts on behalf of the Enterprise with counterparties that have not passed the counterparty verification procedure by the relevant divisions of the Enterprise, unless otherwise provided for by the Enterprise's internal regulations.

#### **15. Політична та релігійна діяльність**

#### **15. Political and Religious Activities**

15.1. Підприємство не бере участі в політичній та релігійній діяльності.

15.1. The Enterprise does not participate in political or religious activities.

15.2. Працівникам заборонено займатися політичною або релігійною пропагандою під час виконання своїх трудових обов'язків і перебуваючи на території Підприємства.

15.2. Employees are prohibited from engaging in political or religious propaganda while performing their work duties and while on the Enterprise's premises.

15.3. Працівникам заборонено використовувати назву Підприємства, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси Підприємства для здійснення своєї політичної або релігійної діяльності.

15.3. Employees are prohibited from using the Enterprise's name, financial, material or any other resources of the Enterprise to carry out their political or religious activities.

#### **16. Захист довкілля**

#### **16. Environmental protection**

16.1. Підприємство прагне забезпечити запобігання й мінімізацію несприятливого впливу на довкілля на всіх стадіях свого робочого (виробничого) процесу.

16.1. The enterprise strives to ensure the prevention and minimization of adverse environmental impacts at all stages of its work (production) process.

16.2. Підприємство прагне пом'якшувати наслідки зміни клімату та адаптації до них,

16.2. The enterprise strives to mitigate the effects of climate change and adapt to them, use

раціонально використовувати ресурси, захищати біологічну різноманітність та екосистеми.

resources rationally, protect biological diversity and ecosystems.

16.3. Підприємство на постійній основі проводить пошук ефективних інноваційних рішень у сфері захисту навколишнього середовища та адаптації до змін клімату та позитивно оцінює контрагентів, які у своїй діяльності приділяють велике значення екологічним та соціальним питанням, застосовують заходи та інструменти, необхідні для мінімізації негативного впливу, пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.

16.3. The enterprise constantly searches for effective innovative solutions in the field of environmental protection and adaptation to climate change and positively evaluates counterparties who attach great importance to environmental and social issues in their activities, apply measures and tools necessary to minimize the negative impact associated with their direct activities.

16.4. Підприємство очікує, що працівники докладають зусиль для зменшення впливу на довкілля та клімат шляхом раціональної економії води та електроенергії, зменшення кількості поїздок автотранспортом, зменшення кількості відходів та забезпечення їх належної переробки та утилізації.

16.4. The Enterprise expects employees to make efforts to reduce their impact on the environment and climate through rational water and electricity conservation, reduced vehicle travel, reduced waste generation and ensuring its proper recycling and disposal.

16.5. Підприємство докладає максимум зусиль до поліпшення екологічної ситуації в м. Миколаїв та збереження довкілля для майбутніх поколінь.

16.5. The Enterprise makes every effort to improve the environmental situation in Mykolaiv and preserve the environment for future generations.

### **17. Належне робоче середовище на Підприємстві**

17.1. Працівники Підприємства є носіями корпоративних цінностей і корпоративної культури Підприємства, які незалежно від посади мають спілкуватися у чемній, толерантній та доброзичливій манері.

### **17. Proper working environment at the Enterprise**

17.1. The Enterprise's employees are carriers of the Enterprise's corporate values and corporate culture, who, regardless of their position, must communicate in a polite, tolerant and friendly manner.

17.2. Підприємство є роботодавцем, який забезпечує рівні можливості для професійного розвитку, реалізації трудових прав, розвитку професійного та творчого потенціалу, сприяє створенню робочого середовища для розвитку культури ввічливості та взаємоповаги, вільного від будь-яких форм агресивної поведінки, переслідувань, погроз, психічного чи фізичного тиску тощо.

17.2. The Enterprise is an employer that provides equal opportunities for professional development, the exercise of labor rights, the development of professional and creative potential, and contributes to the creation of a working environment for the development of a culture of courtesy and mutual respect, free from any forms of aggressive behavior, harassment, threats, mental or physical pressure, etc.

17.3. На Підприємстві діє атмосфера довіри та поваги, з метою забезпечення робочого середовища та розкриття потенціалу працівників.

17.3. The Enterprise has an atmosphere of trust and respect, in order to ensure a working environment and unleash the potential of employees.

17.4. Підприємство цінує здоров'я і безпеку кожного працівника, що досягається шляхом дотримання правил поведінки, усунення інцидентів, ризиків виникнення травматизму на робочому місці.

17.5. На Підприємстві заборонено перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, вживати будь-які речовини чи медичні препарати, які можуть завадити якісному виконанню роботи, викликати ризик для власної безпеки та безпеки інших осіб.

17.6. Працівник, якому стало відомо про порушення правил безпеки інформує про це службу з охорони праці (за наявності), комплаєнс-офіцера (за наявності).

### **18. Повідомлення про порушення Кодексу**

18.1. У разі, якщо працівнику стало відомо про порушення Кодексу, він повинен негайно повідомити про це порушення на Лінію довіри (за наявності), працівнику Служби безпеки (за наявності), Комплаєнс-офіцеру (за наявності). Працівник також може повідомити про таке порушення своєму безпосередньому Керівнику.

18.2. На Підприємстві дозволено повідомляти про порушення анонімно. Контактна інформація Лінії довіри Підприємства (онлайн-форми, номери телефонів та електронні адреси) опублікована на веб-сайті (корпоративному порталі) Підприємства.

18.3. Підприємство також заохочує повідомлення про порушення Кодексу з боку контрагентів.

18.4. Якщо працівник бачить у діях іншого працівника порушення Кодексу, він зобов'язаний вказати йому про таке порушення, вимагати припинити такі дії та повідомити про порушення на Лінію довіри.

18.5. Підприємство відповідно до встановлених процедур проводить внутрішні корпоративні розслідування за повідомленнями про порушення Кодексу.

17.4. The Enterprise values the health and safety of each employee, which is achieved by observing the rules of conduct, eliminating incidents, and risks of injuries in the workplace.

17.5. It is prohibited to be under the influence of alcohol or drugs at the Enterprise, to use any substances or medications that may interfere with the quality of work, to pose a risk to one's own safety and the safety of others.

17.6. An employee who becomes aware of a violation of safety rules shall inform the labor protection service (if any), the compliance officer (if any).

### **18. Reporting a Violation of the Code**

18.1. If an employee becomes aware of a violation of the Code, he must immediately report this violation to the Trust Line (if available), to a Security Service employee (if available), to the Compliance Officer (if available). The employee may also report such a violation to his immediate supervisor.

18.2. The Enterprise allows reporting violations anonymously. The contact information of the Enterprise's Trust Line (online forms, phone numbers and email addresses) is published on the Enterprise's website (corporate portal).

18.3. The Enterprise also encourages reporting violations of the Code by counterparties.

18.4. If an employee sees a violation of the Code in the actions of another employee, he must point out such a violation to him, demand that such actions be stopped and report the violation to the Trust Line.

18.5. The Enterprise conducts internal corporate investigations into reports of violations of the Code in accordance with established procedures.

18.6. Працівники повинні надавати максимальну підтримку та сприяння перевіряючим у межах проведення внутрішніх корпоративних розслідувань.

18.7. У разі, якщо у працівника є підстави вважати, що безпосередній Керівник має відношення до порушення Кодексу, працівник повинен повідомити на Лінію довіри чи звернутися безпосередньо до Комплаєнс-офіцера (за наявності) або працівника Служби безпеки (за наявності) за отриманням допомоги у вирішенні питання.

18.8. У разі, якщо працівник не впевнений, що відбулося порушення Кодексу, він може звернутися до Комплаєнс-офіцера (за наявності) або Служби безпеки (за наявності) для отримання консультації.

18.9. Якщо працівник при повідомленні інформації про порушення своєму безпосередньому Керівнику, на Лінію довіри (за наявності) або Комплаєнс-офіцеру (за наявності) розкриває своє ім'я та інші дані для отримання зворотного зв'язку, його/її безпосередній Керівник або Комплаєнс-офіцер (за наявності) повинні забезпечити конфіденційність цієї інформації.

18.10. У разі, якщо ім'я та інші дані працівника, який поінформував про порушення, розкрито, Комплаєнс-офіцер (за наявності) зобов'язаний ініціювати проведення внутрішнього корпоративного розслідування щодо порушення конфіденційності та вжити належних заходів для забезпечення безпеки працівника від подальших переслідувань чи дискримінації.

18.11. Про факти порушення Кодексу, результати внутрішніх корпоративних розслідувань щодо недотримання правил Кодексу, порушення конфіденційності та вжиття належних заходів щоквартально звітують служби внутрішнього контролю (Служба безпеки, Комплаєнс-офіцер, Уповноважений з антикорупційної діяльності, Головний ризик-менеджер, Керівник служби внутрішнього аудиту) Наглядовій раді Підприємства (Комітету з визначення винагород та призначення посадових осіб Наглядової ради).

18.6. Employees must provide maximum support and assistance to auditors in conducting internal corporate investigations.

18.7. If an employee has reason to believe that his/her immediate supervisor is involved in a violation of the Code, the employee must report the matter to the Hotline or contact the Compliance Officer (if available) or the Security Service employee (if available) directly for assistance in resolving the issue.

18.8. If an employee is not sure that a violation of the Code has occurred, he/she may contact the Compliance Officer (if available) or the Security Service (if available) for advice.

18.9. If an employee, when reporting a violation to his/her immediate supervisor, to the Hotline (if any) or to the Compliance Officer (if any), discloses his/her name and other details for the purpose of receiving feedback, his/her immediate supervisor or the Compliance Officer (if any) must ensure the confidentiality of this information.

18.10. If the name and other details of the employee who reported the violation are disclosed, the Compliance Officer (if any) must initiate an internal corporate investigation into the breach of confidentiality and take appropriate measures to ensure the safety of the employee from further harassment or discrimination.

18.11. The internal control services (Security Service, Compliance Officer, Anti-Corruption Commissioner, Chief Risk Manager, Head of Internal Audit Service) report quarterly on the facts of violation of the Code, the results of internal corporate investigations into non-compliance with the rules of the Code, breaches of confidentiality and the taking of appropriate measures to the Supervisory Board of the Enterprise (Committee on Determining Remuneration and Appointment of Officials of the Supervisory Board).

18.12. Свідоме повідомлення неправдивої інформації про порушення з боку працівників є неприпустимим.

18.12. Knowingly reporting false information about violations by employees is unacceptable.

### **19. Відповідальність за порушення правил Кодексу**

### **19. Responsibility for compliance with the rules of the Code**

19.1. Всі Працівники зобов'язані дотримуватися даних правил Кодексу, незалежно від займаної посади. Недотримання Працівниками Правил може негативно позначитися на оцінці результатів їх роботи і призвести до заходів впливу або до дисциплінарної відповідальності.

19.1. All Employees are obliged to comply with these rules of the Code, regardless of their position. Failure by Employees to comply with the Rules may negatively affect the assessment of their work results and lead to measures of influence or disciplinary liability.

19.2. Посадові особи, які здійснюють керівництво Працівниками або контролюють їх роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання ними цих Правил, відповідно до законодавства у межах своїх повноважень.

19.2. Officials who manage Employees or control their work are obliged to take measures to ensure their compliance with these Rules, in accordance with the legislation within the limits of their powers.

19.3. Підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення вимог правил цього Кодексу, пов'язаних з корупцією, встановлюється Законом України «Про запобігання корупції».

19.3. The grounds and procedure for holding accountable for violations of the requirements of the rules of this Code related to corruption are established by the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption".

19.4. У разі виявлення факту порушення законодавства з боку працівника або контрагента, Підприємство залишає за собою право передати інформацію про виявлене порушення до правоохоронних органів для притягнення винних до адміністративної або кримінальної відповідальності.

19.4. In the event of a violation of the law by an employee or a counterparty, the Enterprise reserves the right to transfer information about the detected violation to law enforcement agencies to hold the perpetrators accountable administratively or criminally.

### **20. Прикінцеві положення**

### **20. Final provisions**

20.1. Підприємство дотримується політики «нульової толерантності» до будь-яких порушень законодавства чи внутрішніх документів Підприємства.

20.1. The Enterprise adheres to a policy of "zero tolerance" for any violations of the law or internal documents of the Enterprise.

20.2. Чесна і прозора діяльність - основа сталого розвитку Підприємства. Тому кожен працівник Підприємства має дотримуватись чинного законодавства України та внутрішніх документів Підприємства і сприяти підтриманню бездоганної репутації.

20.2. Honest and transparent activities are the basis of the sustainable development of the Enterprise. Therefore, each employee of the Enterprise must comply with the current legislation of Ukraine and the internal documents of the Enterprise and contribute to maintaining an impeccable reputation.

20.3. Корпоративна відповідальність - невід'ємна частина успіху Підприємства.

20.3. Corporate responsibility is an integral part of the success of the Enterprise.

20.4. Підприємство дотримується Глобальних цілей сталого розвитку, тому провадить господарську діяльність, спрямовану на досягнення стратегічних цілей Підприємства.

20.4. The Enterprise adheres to the Global Sustainable Development Goals, therefore it conducts business activities aimed at achieving the strategic goals of the Enterprise.

20.5. Працівники Підприємства діють відповідно до цінностей Підприємства, підтримуючи спільний вектор сталого розвитку.

20.5. The Enterprise's employees act in accordance with the values of the Enterprise, supporting a common vector of sustainable development.

20.6. Кодекс є відкритим документом для публічного доступу.

20.6. The Code is an open document for public access.

20.7. Підрозділи управління персоналом Підприємства зобов'язані під час прийняття на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим Кодексом.

20.7. The Enterprise's human resources departments are obliged to familiarize new employees with this Code when hiring them.

20.8. Контроль за дотриманням положень і правил цього Кодексу здійснюється керівництвом Підприємства через підрозділи управління персоналом, Службу безпеки, Комплаєнс-офіцера, Уповноваженого з антикорупційної діяльності, Службу внутрішнього аудиту, Комітет Наглядової ради з визначення винагород та призначення посадових осіб.

20.8. Control over compliance with the provisions and rules of this Code is carried out by the Enterprise's management through the human resources departments, the Security Service, the Compliance Officer, the Anti-Corruption Commissioner, the Internal Audit Service, and the Supervisory Board's Remuneration and Appointment Committee.

20.9. Організаційно-розпорядчі документи Підприємства не повинні суперечити цьому Кодексу.

20.9. The Enterprise's organizational and administrative documents must not contradict this Code.

20.10. Працівники Підприємства повинні вживати належних заходів для запобігання порушення цього Кодексу.

20.10. The Enterprise's employees must take appropriate measures to prevent violations of this Code.

\*\*\*

## Додаток А: Форма підтвердження ознайомлення з Кодексом етики

Я, нижчепідписаний(а), цим підтверджую, що отримав(ла), прочитав(ла) і зрозумів(ла) **Кодекс етики МКП «Миколаївводоканал»**. Я погоджуюсь дотримуватись цінностей, принципів і рекомендацій, викладених у цьому Кодексі.

Я розумію, що цей Кодекс є обов'язковим. Також підтверджую, що невиконання положень Кодексу може призвести до дисциплінарних заходів, включаючи припинення трудових або договірних відносин, а також можливе юридичне переслідування.

Крім того, я визнаю свою відповідальність щодо:

- **Конфлікту інтересів:** своєчасного розкриття будь-яких потенційних конфліктів інтересів і отримання дозволу на зовнішню діяльність, що може впливати на об'єктивність моєї ролі в МКП «Миколаївводоканал».
- **Фінансової доброчесності:** прозорого та відповідального управління ресурсами та фінансовими операціями МКП «Миколаївводоканал».
- **Професійної поведінки:** дотримання професійної, етичної та поважної поведінки за будь-яких обставин, зокрема в публічному просторі та соціальних мережах.
- **Виконання правових та етичних норм:** дотримання положень щодо антикорупційної політики, протидії підкупу, відмиванню коштів та іншим аспектам відповідності, визначеним у Кодексі.
- **Захисту персональних даних:** забезпечення конфіденційності та безпеки персональних і чутливих даних відповідно до чинного законодавства та внутрішньої політики організації.
- **Повідомлення про порушення:** знання наявних каналів для повідомлення про порушення Кодексу, включаючи можливість анонімного звернення.

Також я усвідомлюю, що зобов'язаний(а) щорічно переглядати цей Кодекс та проходити відповідне навчання, якщо це передбачено, з метою підтримки дотримання встановлених стандартів.

### Персональна інформація (для внутрішнього обліку):

- ПІБ (Повне ім'я): \_\_\_\_\_
- Посада / роль: \_\_\_\_\_
- Підпис: \_\_\_\_\_
- Дата підтвердження ознайомлення: \_\_\_\_\_

### Для внутрішнього використання:

- Прийнято (керівник): \_\_\_\_\_
- Дата отримання: \_\_\_\_\_

## Appendix A: Code of Ethics Acknowledgment Form

I, the undersigned, hereby confirm that I have received, read, and understood the Code of Ethics of MCE "Mykolaivvodokanal". I agree to abide by the values, principles, and recommendations set forth in this Code.

I understand that this Code is mandatory. I also confirm that failure to comply with the provisions of the Code may result in disciplinary action, including termination of employment or contractual relations, as well as possible legal prosecution.

Furthermore, I acknowledge my responsibility regarding:

- **Conflict of Interest:** timely disclosure of any potential conflicts of interest and obtaining approval for external activities that may affect the objectivity of my role at MCE "Mykolaivvodokanal".
- **Financial Integrity:** transparent and responsible management of the resources and financial operations of MCE "Mykolaivvodokanal".
- **Professional Conduct:** maintaining professional, ethical, and respectful behaviour under all circumstances, including in public spaces and social media.
- **Compliance with Legal and Ethical Standards:** adherence to provisions regarding anti-corruption policy, anti-bribery, anti-money laundering, and other compliance aspects defined in the Code.
- **Protection of Personal Data:** ensuring the confidentiality and security of personal and sensitive data in accordance with applicable legislation and the organisation's internal policies.
- **Reporting Violations:** awareness of the available channels for reporting violations of the Code, including the possibility of anonymous reporting.

I also acknowledge that I am obliged to review this Code annually and undergo relevant training, if provided, in order to maintain compliance with the established standards.

### Personal Information (for internal record-keeping):

- Full name: \_\_\_\_\_
- Position / Role: \_\_\_\_\_
- Signature: \_\_\_\_\_
- Date of acknowledgment: \_\_\_\_\_

### For internal use:

- Received by (supervisor): \_\_\_\_\_
- Date received: \_\_\_\_\_