

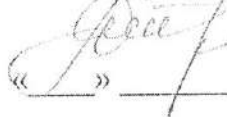
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наглядовою радою 29 липня 2021

(Протокол засідання №32 від 29.07.2021)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. генерального директора

 Олег Струк  
«  29  »   липня   2021

Кодекс  
етики та ділової поведінки  
працівника Державного підприємства  
«Міжнародний аеропорт «Бориспіль»  
23.06.2021 № 11-06-9

Діє з 23.06.2021  
Редакція 01

**Аркуш змін**

Зміни дійсні з (дата)	Розділ, пункт	Документ, яким затверджені зміни	Підрозділ-ініціатор внесення змін

Дану редакцію розроблено на заміну Морально – етичного кодексу працівників ДП МА «Бориспіль», затвердженого наказом від 02.08.2016 № 01-07-80 (редакція 03) та Положення про зовнішній вигляд працівника Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль», затвердженого наказом генерального директора від 10.04.2015 № 01-07/1-130.

## Зміст

- 1 Визначення та скорочення
- 2 Загальні положення
- 3 Завдання Кодексу
- 4 Місія ДП МА «Бориспіль»
- 5 Корпоративні цінності
- 6 Норми ділової етики та службової поведінки працівників
- 7 Зовнішній вигляд працівників підприємства, культура одягу
- 8 Відповідальність

## 1 Визначення та скорочення

*ДП МА «Бориспіль» (ДП МАБ)* – державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

*Підприємство* – державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

*Кодекс* - Кодекс етики та ділової поведінки

*Працівник ДП МА «Бориспіль»* – громадянин України чи іноземний громадянин, або особа без громадянства, що перебуває в трудових відносинах з роботодавцем на підставі укладеного трудового договору

*Діловий стиль одягу* - один із стилів одягу, призначений для ділової сфери життя суспільства і характеризується строгістю, стриманістю і консерватизмом у виборі тканини, кольору, крою та аксесуарів.

*Формений одяг* - це однаковий за кольором, кроєм та іншими ознаками одяг для працівників певної категорії. Формений одяг не має захисних функцій, властивих спеціальному одягу, а необхідний для того, щоб виділити працівників серед інших осіб.

*Спеціальний одяг* - це спеціально розроблений одяг, призначений для захисту працівників підприємств від несприятливих факторів виробництва та навколишнього середовища.

*Контрагент* — одна із сторін договору у цивільно-правових відносинах.

## 2 Загальні положення

2.1 Кодекс етики та ділової поведінки (далі – Кодекс) є зведенням положень, що визначають вимоги до працівників Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль» (далі - ДП МА «Бориспіль»), стандартів їх поведінки і взаємовідносин між собою, які є принциповими орієнтирами питань професійної діяльності, виконання службових обов'язків.

2.2 Метою даного Кодексу є всебічний і гармонійний розвиток працівників підприємства, сприяння співпраці і досягнення найвищих результатів для забезпечення надання підприємством високоякісних послуг, спрямування розвитку потенціалу та можливостей особистості.

2.3 Працівник у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, законами України, іншими нормативно-правовими актами, цим Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки у суспільстві.

2.4 Працівник виконує свої посадові обов'язки компетентно, ефективно, добросовісно, прагне до забезпечення найефективнішого використання ресурсів підприємства, за які він відповідає.

2.5 Працівник повинен контролювати відповідність своєї поведінки етичним вимогам, визначеним цим Кодексом.

### 3 Завдання Кодексу

3.1 Визначення правил поведінки, що сприяють формуванню соціальної самосвідомості як сукупності моральних цінностей в різних сферах спілкування.

3.2 Зміцнення корпоративної культури працівників підприємства, духу згуртованості, патріотизму, демократії, гордості за приналежність до колективу.

3.3 Створення максимально комфортних умов роботи, сприятливого психологічного клімату у кожному структурному підрозділі підприємства.

3.4 Збереження престижу ДП МА «Бориспіль» з стійкими традиціями за рахунок формування високоінтелектуальної, всебічно розвиненої та соціально корисної особистості кожного працівника.



#### 4 Місія ДП МА «Бориспіль»

Підприємство здійснює діяльність для досягнення рівня провідних трансферних аеропортів Європи відповідно до міжнародних стандартів.

Забезпечує високий рівень безпеки та сервісу, створює привабливий та комфортний, надійний та безпечний аеропорт для перевізників, пасажирів та персоналу.

## 5 Корпоративні цінності

### Працівники підприємства

Головна цінність підприємства працівники, які володіють професійними знаннями, навичками та досвідом, сумлінно виконують покладені на них обов'язки та прагнуть до постійного розвитку.

Ми прагнемо індивідуально підходити до кожного працівника: виявляємо кращі здібності і надаємо можливість розвитку професійних і особистих якостей.

### Командність

Ми - єдина команда, у нас спільні цілі. Ми переконані, що досягти ефективного результату можна лише завдяки злагодженій роботі у команді.

Ми суворо дотримуємося принципу нейтралітету щодо політичних партій.

### Ефективність

Оптимальне використання ресурсів є пріоритетом кожного працівника.

### Довіра

Ми довіряємо один одному. У відносинах з партнерами аеропорту ми є чесними та надійними.

### Соціальна відповідальність

Підприємство долучається до вирішення соціально-побутових потреб працівників, як працюючих так і колишніх, та вживає заходи із збереження навколишнього середовища.

### Постійне вдосконалення

Ми постійно вдосконалюємо якість наших послуг та професійної компетенції наших працівників.

Ми заохочуємо наших працівників до навчання й освоєння іноваційних підходів до надання послуг.

Ми мотивуємо та підтримуємо раціональні пропозиції щодо оптимізації нашої роботи.

### Прозорість

Ми будуюмо рівноправні відносини з партнерами на засадах довіри. Послуги підприємства стандартизовані і відповідають сучасним світовим практикам, система управління якістю відповідає міжнародним стандартам.

### Відповідальність

У своїй роботі ми з відповідальністю ставимось до потреб кожного партнера, клієнта та працівника аеропорту. Постійно підвищуємо якість наших послуг.

Кожен працівник несе персональну відповідальність за результат своєї роботи.



## 6 Норми ділової етики та службової поведінки

6.1 Поважати права і гідність особистості. Взаємовідносини між співробітниками повинні ґрунтуватися на взаємоповазі та співпраці, тактовності і коректності, ввічливості та взаємодопомозі.

6.2 Бути носіями високої культури, порядності, толерантності, сприяти моральному та культурному росту інших працівників.

6.3 Піклуватись про дотримання корпоративних і суспільних інтересів. Додержуватись норм професійної та корпоративної етики, утримуватись від непродуманих заяв.

6.4 Показувати власним прикладом повагу до традицій, історії, символіки підприємства.

6.5 Дотримуватись правил трудової дисципліни, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, даного Кодексу та інших нормативних документів.

6.6 Дбайливо ставитись до майна підприємства, стежити за чистотою і порядком на його території, не залишатись байдужими до порушення чистоти і порядку іншими.

6.7 Дотримуватись етичних норм в спілкуванні та дрес-коду, мати охайний зовнішній вигляд.

6.8 Не допускати дискримінації співробітників за національною, расовою, релігійною, гендерною та іншими ознаками.

6.9 Підвищувати свою громадську активність. Не вести політичну та ідеологічну агітацію, не вести діяльності, що ставить під сумнів високий моральний статус співробітника.

6.10 Не вести антигромадську діяльність, яка дестабілізує порядок на підприємстві та поза його межами, не здійснювати дій, які суперечать Конституції, законодавству України.

6.11 У адміністративно-управлінській і господарській діяльності кожен співробітник підприємства має:

- перешкоджати порушенням професійної етики з боку інших працівників підприємства;
- прагнути до ефективного розв'язання проблем підприємства та його окремих співробітників;
- при прийнятті рішень зберігати неупередженість та керуватись виключно інтересами підприємства;
- не приймати рішень на підставі анонімних або неперевірених даних.

6.12 У відношеннях з колегами кожен співробітник підприємства має:

- зберігати ввічливе і шанобливе ставлення до колег в особистому спілкуванні та публічному обміні думками, не зашкоджувати їх честі, гідності та професійній репутації;

- не вчиняти дій, які кваліфікуються як залякування, переслідування, вторгнення в приватне життя співробітників, не допускати в спілкуванні з ними грубості, фамільярності, висловлювань, принижуючих їх честь і гідність, не поширювати неправдивої і компрометуючої інформації про колег;

- не допускати дискримінації колег на підставі соціального статусу (за статевою, соціальною, національною релігійною та іншими ознаками);

- намагатись ефективно працювати в команді, вибудовувати гармонійні міжособистісні відносини, допомагати своїм колегам у вирішенні проблем, які виникають, поважати колег;

- підтримувати в структурних підрозділах атмосферу доброти, дружби, взаємодопомоги і взаємної відповідальності, не завдавати шкоди роботі або зусиллям іншого працівника.

6.13 На офіційних заходах, загальних зборах, нарадах, які проводяться на підприємстві, працівники підприємства мають:

- утримуватися від гучних проявів емоцій, поважно ставитись до виступаючих;

- під час проведення заходів вимикати звуковий сигнал особистого мобільного телефону;

- при необхідності залишити захід до його завершення, зачекати до паузи між виступами та виходячи, не привертати своїми діями уваги з боку виступаючих та інших присутніх;

- не вчиняти дій, що перешкоджають заходам, організованим або санкціонованим керівництвом підприємства.

6.14 При перебуванні за межами території підприємства працівник має:

- у всіх випадках критично ставитися до своїх вчинків, передбачати їх можливі наслідки, уникати ситуацій, які можуть завдати шкоди престижу та іміджу підприємства;

- коректно вести себе в громадському та службовому транспорті, поступатися місцем жінкам і літнім людям, а також пасажиром з дітьми;

- під час поїздки в службовому транспорті, дотримуватися правил спілкування по телефону: коротко повідомляти співрозмовнику необхідну інформацію, приглушуючи тон голосу під час спілкування.

6.15 По відношенню до підприємства кожен працівник:

- поважно ставиться до традицій та історії ДП МА «Бориспіль»;

- дбайливо ставиться до майна підприємства (виробничого обладнання, техніки та інших матеріальних ресурсів);

- піклується про збереження чистоти в службових приміщеннях та на території підприємства;

- визнає необхідною і корисною будь-яку діяльність, спрямовану на підвищення корпоративної культури та іміджу підприємства.

## 6.16 У ставленні до себе кожен працівник:

- дотримується особистої гігієни, намагається підтримувати себе в гарній фізичній формі, веде здоровий спосіб життя;
- з повагою і пошаною ставиться до культурної спадщини своєї країни і сприяє її збереженню та примноженню;
- бере активну участь у житті держави, користуючись своїм правом обирати і бути обраним;
- не допускає зневажливих висловлювань і будь-яких компрометуючих дій по відношенню до символів державності інших держав;
- усвідомлює себе громадянином багатонаціональної держави та з повагою ставиться до всіх національних культур;
- не використовує в особистих цілях, не обговорює та не передає стороннім особам конфіденційну інформацію, отриману під час виконання службових обов'язків;
- не бере участь у корупційних або пов'язаних із хабарництвом діях.



## **7 Зовнішній вигляд працівників підприємства, культура одягу**

7.1 Введення правил і рекомендацій щодо зовнішнього вигляду працівника - важливий етап створення ділової атмосфери в колективі і підтримки іміджу підприємства. Гідний зовнішній вигляд, ввічливе ставлення і професійна компетентність викликають повагу й інтерес потенційних партнерів та клієнтів підприємства.

7.2 Для керівників і спеціалістів підприємства рекомендується діловий стиль одягу. Діловий стиль одягу - це строгий, витриманий стиль. У діловому костюмі перевага віддається класичним моделям одягу стриманих кольорових поєднань.

7.3 Для жінок діловий стиль одягу це - спідничні і брючні костюми в поєднанні з блузками і жилетами. Також рекомендована закрита сукня, яку можна доповнити жакетом. Для роботи в офісі підійдуть спідниця або плаття середньої довжини не вище ніж на долоню від коліна.

7.4 В офісі недоречні: одяг з прозорих тканин, сарафани, а також блузи і сукні з глибокими вирізами і на тонких бретелях.

7.5 Ключовими елементами одягу чоловіків - офісних працівників є діловий костюм. Допускається в жаркий час носіння сорочки з короткими рукавами. Головне в діловому стилі - помірність в деталях, гармонійне поєднання аксесуарів, одягу та взуття.

7.6 Для працівників підприємства в разі використання форменого та спецодягу необхідно стежити за його чистотою і акуратним виглядом.

7.7 Для всіх працівників не допускається носіння спортивного, пляжного, домашнього одягу і взуття (шорти, майки, топи, легінси, сланці). Для працівників, робота яких не пов'язана з особистим спілкуванням із пасажирями, контрагентами чи представниками державних органів, п'ятниця є неофіційним днем, у який дозволяється носити неділовий одяг.

7.8 Зовнішній вигляд працівників повинен відповідати вимогам цього Кодексу. Керівник орієнтує своїх підлеглих на безумовне дотримання встановлених Кодексом вимог.

7.9 Невиконання цих правил вважається порушенням трудової дисципліни.

## 8 Відповідальність

8.1 Виконання норм даного Кодексу забезпечується на основі морального самоконтролю кожного співробітника підприємства.

8.2 Кожен працівник підприємства зобов'язаний дотримуватись вимог даного Кодексу, а при виявленні порушень іншими працівниками, докладати зусиль щодо їх припинення.

8.3 Щодо працівників, які допустили порушення положень даного Кодексу, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного стягнення відповідно до вимог чинного трудового законодавства України.

Начальник служби управління  
та розвитку персоналу



О. Бригунець