

**КОДЕКС**  
корпоративной этики в  
КУП «ЖРЭУ г. Бреста»

УТВЕРЖДЕНО  
Начальник КУП «ЖРЭУ  
г.Бреста»  
\_\_\_\_\_  
И.Л.Годун  
« \_\_\_\_ » декабря 2023года

## ВВЕДЕНИЕ

Коммунальное унитарное предприятие «Жилищное ремонтно-эксплуатационное управление г.Бреста» (далее-Предприятие)- современное предприятие, осуществляющее функции по обеспечению целевого использования и сохранности жилых помещений коммунального жилого фонда, оказание жилищно-коммунальных услуг.

Предприятие видит свою миссию в становлении надежной, эффективной и сбалансированной системы оказания жилищно-коммунальных услуг (далее – ЖКУ) потребителям посредством реализации государственной политики в отрасли жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ).

Среди важнейших принципов в деятельности Предприятия – поддержка и содействие реализуемых государством проектов и инициатив в социальной сфере, внимательное отношение к интересам общества, содействие социально-экономическому развитию регионов области.

Предприятие неуклонно следует принципам социальной ответственности, которыми являются: своевременная и полная уплата налогов, обеспечение экологической безопасности, создание новых рабочих мест, реализация социальных программ для персонала и иные.

Приоритеты своего стратегического развития Предприятие определяет в рамках государственной политики развития отрасли ЖКХ Республики Беларусь и во взаимодействии с государством путем:

стремления к поддержанию конструктивных и открытых, исключающих конфликт интересов, взаимоотношений;

построения взаимоотношений как с единомышленником в работе на благо граждан, общества, государства;

полного и своевременного исполнения требований государственных органов, основанных на нормах законодательства;

исключения использования противозаконных способов (средств) влияния на решения государственных и иных органов.

**Стратегия Предприятия базируется на следующих принципах:**

повышение эффективности управления во всех звеньях производственных и финансово-экономических цепочек основной и вспомогательной деятельности предприятия;

совершенствование политики в области рационального природопользования, охраны окружающей среды и энергоэффективности; соблюдение интересов всех работников Предприятия; совершенствование корпоративного управления, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;

персональная ответственность руководителей за принятые управленческие решения;

формирование позитивного имиджа Предприятия.

Настоящий кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) Предприятия является локальным правовым актом. Кодекс содержит свод общекорпоративных норм и правил, определяющих этику взаимных отношений внутри Предприятия и является обязательным для исполнения всеми его работниками.

Кодекс разработан в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом Предприятия и иными локальными актами Предприятия, а также с учетом опыта работы Предприятия, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий деятельности Предприятия.

Кодекс регулирует поведение работников в характерных для специфики работы Предприятия ситуациях, содержит рекомендации к формированию внешнего вида работников, а также рекомендации по соблюдению в работе общепризнанных моральных правил и нравственных норм делового общения.

Положения настоящего Кодекса распространяются на работников Предприятия, в том числе на обособленные структурные подразделения. На основе положений Кодекса, не изменяя принципиально, но имея возможность дополнить данные положения.

В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Кодекса. Каждый работник Предприятия обязательно должен быть ознакомлен с текстом Кодекса на бумажном носителе под роспись и принять его к руководству. Кодекс для ознакомления вновь принятому работнику представляет ведущий специалист по кадрам сектора правовой и кадровой работы, оформляющий прием на работу.

**Целями настоящего Кодекса являются:**

достижение устойчивого развития Предприятия, формирования гармоничных морально-психологических отношений в коллективе;

формирование и внедрение в повседневную практику единой корпоративной культуры Предприятия, принципов и правил корпоративного поведения, основанных на высоких этических стандартах;

создание условий для объединения, сплочения, устойчивого и стабильного развития коллектива, воспитания твёрдой гражданской позиции, основанной на защите государственных интересов;

воспитание у работников Предприятия стойкого иммунитета от негативного влияния ангажированных деструктивных информационных центров и недопущение втягивания их в деструктивную политизированную антигосударственную, антиобщественную деятельность;

поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности, воспитание высокой ответственности, преданности делу и уверенности в достижении высоких результатов в труде;

определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

повышение степени доверия к Предприятию со стороны делового сообщества, укрепление его деловой репутации;

повышение уровня безопасности во всех сферах деятельности Предприятия.

**ГЛАВА 1****ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Человек — главная ценность нашего Предприятия. Раскрывая потенциал каждого работника, мы успешно решаем возникающие производственные проблемы, реализуем самые сложные проекты. Сплав знаний и опыта позволяет успешно обеспечивать государственные интересы в сфере ЖКХ города.

Обеспечение устойчивого развития Предприятия и отрасли, в целом, осуществляется через:

создание эффективной управленческой структуры и системы внутрикорпоративных производственных отношений;

активную инновационную политику за счет технико-технологического перевооружения всех звеньев производственного процесса;

дальнейшую оптимизацию затрат, рост эффективности работ, улучшение качества ЖКУ;

защиту окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов.

**Цели кадровой политики Предприятия:**

сохранение преемственности поколений и разумный баланс между

опытом и молодостью,

формирование нового поколения будущих работников, способных находить нестандартные и эффективные способы решения производственных задач, раскрытие потенциала работника,

обеспечение социальной защищённости работников, а также их материального стимулирования в соответствии с вкладом каждого в результаты производства;

создание условий для привлечения и закрепления на рабочих местах квалифицированного персонала;

формирование коллектива профессионалов, способного решать современные задачи развития Предприятия, консолидирующей основой которого является корпоративное мышление, включающее приоритет корпоративных ценностей.

### **Задачи Предприятия:**

организация и координация деятельности структурных подразделений в сфере ЖКХ;

разработка перспективных планов и программ развития ЖКХ города; осуществление координации за выполнением программ по капитальному ремонту, реконструкции и модернизации объектов жилищного фонда, проводимых за счет средств областного, городского бюджетов и целевых средств;

обеспечение надёжной и экономичной работы ЖКХ города, повышение качества оказания ЖКУ;

организация взаимодействия с предприятиями независимо от форм собственности по вопросам электро-, тепло-, водо- и газоснабжения объектов ЖКХ;

повышение экономической эффективности работы Предприятия, технического уровня эксплуатации оборудования и эффективности использования топливно-энергетических ресурсов, движения финансовых ресурсов, улучшение материального стимулирования персонала;

создание благоприятных условий для обеспечения и сопровождения процессов цифрового развития;

совершенствование системы информационной безопасности, информационно-коммуникационной инфраструктуры и услуг, оказываемых на её основе;

эффективное и рациональное использование всех видов ресурсов Предприятия, их экономия, а также выработка у работников принципа бережного отношения к имуществу Предприятия и его средствам;

постоянное повышение деловой репутации и имиджа Предприятия.

### **Корпоративными ценностями Предприятия являются:**

**работники** – главная ценность Предприятия. Уважение к людям, которые трудятся на Предприятии, их законных прав и интересов означает

создание благоприятного психологического и профессионального климата для их работы. Равное отношение ко всем, стремление к стабильности кадрового состава, повышению благосостояния работников, поощрению личного и профессионального роста.

**профессионализм** – коллектив Предприятия – это единая команда профессионалов. Глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений является основой для достижения успеха и конкурентоспособности Предприятия.

**преемственность** – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество;

**имидж** – использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения о Предприятии. Каждый работник Предприятия участвует в создании положительного имиджа Предприятия и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением.

## 1.2. БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

**Уважение прав человека и основных свобод** – Предприятие неукоснительно придерживается принципа равноправия мужчин и женщин, поощряет и развивает уважение к правам человека и основным свободам для всех, без различия расы, пола, языка, религиозных и политических взглядов.

**Добросовестное выполнение взятых на себя обязательств** – Предприятие создаёт условия, при которых обеспечивается неукоснительное соблюдение взятых на себя обязательств, вытекающих из договоров и других источников права.

**Уважение** – уважение между коллегами является основой благоприятного морального климата на Предприятии. Личность – понятие уникальное, поэтому коллектив многообразен и задача Предприятия – развивать корпоративную культуру, позволяющую сделать это многообразие мощным конкурентным преимуществом.

**Доверие** – уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Предприятия, основанное на компетентности, результативности труда, а также последовательности, предсказуемости поступков. Доверие – основа делегирования полномочий.

**Законность** – Предприятие осуществляет свою деятельность в точном соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. Персонал Предприятия неукоснительно соблюдает Конституцию Республики Беларусь и законы Республики Беларусь, включая Закон Республики Беларусь от 30.12.1997 № 114-3 «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь» и Закон Республики Беларусь от 04.01.2007 № 203-3 «О противодействии экстремизму» и другие акты законодательства.

**Компетентность** – постоянное повышение эффективности деятельности – суть современного предприятия и его стратегии. Основа повышения эффективности работы каждого работника в постоянном освоении новых профессиональных знаний, навыков и применения их на практике. Предприятие создаёт все необходимые условия и обеспечивает эффективное и надежное выполнение работниками Предприятия своих функциональных обязанностей, а также постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения непрерывного профессионального обучения.

**Патриотизм** – Предприятие всеми доступными законными методами культивирует уважительное отношение персонала к истории страны, государственным институтам власти, символам и символике Республики Беларусь, сохранению исторической правды о героическом прошлом белорусского народа, противодействует попыткам реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников, порицает и не приемлет деятельность по дискредитации и попыткам дестабилизации обстановки в Республике Беларусь, в т.ч. путем санкционного давления.

**Бережливость** – ответственный и бережный подход к использованию активов Предприятия, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников.

**Инициатива** – на Предприятии приветствуются и поощряются активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса, инициативность и творческий подход к работе в рамках существующих полномочий, способность предлагать новые подходы и идеи.

**Дисциплина** – высокая степень исполнительской и трудовой дисциплины всего персонала Предприятия, вне зависимости от занимаемого должностного положения, обеспечивает чёткое и эффективное решение поставленных перед Предприятием задач.

**Конфиденциальность** – Предприятие культивирует строгое соблюдение действующего законодательства Республики Беларусь в сфере защиты государственных секретов, защиты информации и персональных данных. Работники Предприятия не вправе разглашать посторонним лицам ставшие им известными сведения о работниках Предприятия и деловых партнёрах, а также иные сведения о деятельности Предприятия, полученные в процессе осуществления трудовой деятельности, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь. Любая информация, кроме общедоступной, которая известна работнику по роду работы и разглашение которой может нанести урон интересам Предприятия, является конфиденциальной и не подлежит разглашению посторонним лицам.

**Коллегиальность обсуждения и принятие коллегиального**

**решения** – круг работников, участвующих в обсуждении и принятии управленческих решений, устанавливается в соответствии с приказами или локальными правовыми актами Предприятия. Принцип коллегиальности заканчивается после принятия решения, и начинает действовать принцип ответственности.

**Ответственность** – работники несут ответственность за эффективное исполнение возложенных на них трудовых функций и поставленных задач. Принцип ответственности за конечный результат является основным принципом во взаимоотношениях внутри коллектива.

**Открытость** – деятельность Предприятия является открытой для общества в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Республики Беларусь. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, получать достоверную информацию о деятельности Предприятия. Предприятие регулярно информирует государственные органы и граждан о своей деятельности через средства массовой информации (далее – СМИ), информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также иным путем, обеспечивающим принцип открытости в деятельности Предприятия.

**Мотивация** – Предприятие, чтобы стимулировать сотрудников на достижение цели, должно мотивировать их, используя весь набор имеющихся у него способов.

**Доброжелательность** – все работники Предприятия соблюдают доброжелательность и равное отношение как друг к другу, так и ко всем потребителям, поставщикам, подрядчикам и т.д.

## ГЛАВА 2 ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Репутация честного, открытого Предприятия, строго придерживающегося в своей деятельности норм действующего законодательства Республики Беларусь, а также высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Предприятия – одна из основных задач всех работников.

Общение между работниками Предприятия, с предприятиями ЖКХ, деловыми партнёрами, потребителями, а также с представителями иных организаций необходимо строить на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета.

Сотрудники Предприятия обязаны при исполнении трудовых обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в

иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Предприятия.

Каждый сотрудник должен по мере своих возможностей заботиться о поддержании дружелюбной, миролюбивой атмосферы, с пониманием относиться к личностным особенностям своих коллег, всеми силами предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при возникновении такой ситуации – предпринимает все необходимые меры для ликвидации последствий конфликта.

## 2.2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАБОТНИКОВ

Отношения между работниками и Предприятием строятся на основе доверия и взаимопонимания.

Предприятие обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Предприятие соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации и удержание работников, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Предприятия.

Предприятие реализует в отношении работников социальную политику через социальное партнерство с профсоюзной организацией, которая направлена на повышение престижности работы на Предприятии и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

Предприятие создает резерв кадров – специально сформированную и подготовленную группу работников, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

Предприятие гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Республики Беларусь и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту, расы, национального и социального происхождения, религиозных и иных убеждений.

## 2.3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ, ПРАВА

## И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Свою профессиональную деятельность работники Предприятия осуществляют в соответствии с целями, а также с учетом ценностей и норм, изложенных в базовых принципах корпоративной этики Предприятия. Принципы индивидуального поведения работника при общении с коллегами, партнерами, потребителями основываются на общечеловеческих и профессиональных нормах этики, таких как внимательность, вежливость, выдержка (терпимость), умение владеть собой, хорошие манеры и культура речи, способность избегать конфликтных ситуаций и умение разрешать их, обходительность, доброжелательность, тактичность и сдержанность.

Работник Предприятия имеет право на:

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения им своих должностных и профессиональных обязанностей;

получение вознаграждения за свой труд;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение любых вакантных должностей в соответствии со своей квалификацией и предъявляемыми требованиями;

продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов труда и стажа работы, уровня квалификации, эффективности работы Предприятия;

ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами и иными документами о своей деятельности;

проведение комиссией по корпоративной этике (создается при необходимости) по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

внесение предложений по совершенствованию своей деятельности, производственных и иных процессов Предприятия в целом.

**Для сохранения на высоком уровне своего личного имиджа и профессионального уровня, а также имиджа Предприятия все работники Предприятия обязаны придерживаться следующих требований корпоративной этики:**

поддерживать степень квалификации, необходимую для качественного исполнения должностных (профессиональных) обязанностей;

на период выполнения трудовых обязанностей, так и после окончания трудовых отношений с Предприятием не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, касающуюся деятельности Предприятия, вне зависимости от характера и способа ее получения, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство своих коллег по работе и партнеров Предприятия, не использовать полученную информацию в личных целях;

принимать меры по сохранению и укреплению собственного здоровья.

С учетом значимости деятельности предприятий ЖКХ в системе жизнеобеспечения населения, социальной сферы, экономики, системы безопасности государства, с целью исключения возможных негативных последствий, как для Предприятия и его работников, так и для государства, его безопасности и интересов, **персоналу Предприятия, вне зависимости от занимаемого должностного положения, необходимо исключить из трудовой деятельности и в быту:**

хранение и использование экстремистских материалов и не зарегистрированной в установленном порядке символики;

пропаганду политических и религиозных взглядов, входящих в противоречие с настоящим Кодексом;

размещение, распространение и передачу через информационные ресурсы и системы Предприятия информации, высказываний, экстремистских материалов, комментариев, графических материалов, фотографий, видеоматериалов, содержащих призывы к нарушению действующего законодательства Республики Беларусь, насилию, свержению существующего Конституционного строя Республики Беларусь, разжиганию межнациональной и религиозной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц;

размещение, распространение и передачу через социальные сети и мессенджеры, средства массовой информации, видео-хостинг «Youtube», Интернет-сайты и иные информационные ресурсы, в том числе с использованием символики Предприятия и иного обозначения своей принадлежности к Предприятию, высказываний, экстремистских материалов, комментариев, графических материалов, фотографий, видеоматериалов, содержащих призывы к нарушению действующего законодательства Республики Беларусь, насилию, свержению существующего Конституционного строя Республики Беларусь, разжиганию межнациональной и религиозной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц;

участие в несанкционированных массовых мероприятиях, в том числе с использованием символики Предприятия и иного обозначения своей принадлежности к Предприятию;

публичные призывы к организации или проведению собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования, иных массовых мероприятий как на территории Предприятия, так и за его пределами, с нарушением установленного порядка их организации или проведения;

совершение действий и распространение информации, направленных на дискредитацию деловой репутации Предприятия, его имиджа, а также чести и достоинства работников Предприятия, предприятий ЖКХ, деловых партнеров и иных лиц;

разглашение и передачу не уполномоченными работниками Предприятия юридическим и физическим лицам, в том числе опосредованно путём размещения на ресурсах Интернет, социальных сетях и посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров) любой информации и документальных материалов, касающихся Предприятия и его деятельности, в порядке, не предусмотренном единой информационной политикой Предприятия, и без согласования с уполномоченным руководителем Предприятия по компетенции;

выступление в качестве представителя Предприятия и от имени Предприятия во внерабочее время, в том числе демонстрация логотипов и иной корпоративной атрибутики Предприятия, элементов корпоративного гардероба, а также иных элементов, указывающих на принадлежность к Предприятию, либо позволяющие идентифицировать работника в качестве представителя Предприятия, за исключением случаев участия работника Предприятия в официальных мероприятиях, проводимых с согласия руководства Предприятия;

организацию, проведение и участие на Предприятии в различного рода социологических исследованиях и опросах, преследующих цель изучения общественно-политической ситуации в стране;

призывы к участию или принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей;

призывы работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин, иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

ведение на территории Предприятия в рабочее и в не рабочее время политической агитации путём распространения агитационных материалов, проведения бесед и массовых мероприятий (собраний, митингов, флеш-мобов и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

#### 2.4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ РУКОВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

Мы ценим жизнь человека и его здоровье превыше экономических результатов и производственных достижений.

Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Предприятия. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство Предприятия стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников, с

учетом индивидуальных особенностей каждого работника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство Предприятия стремится создать эффективную систему оценки персонала, основанную на коэффициенте полезного действия каждого по отдельности и всех вместе, материального и нематериального вознаграждения работников, которые позволят объективно оценить вклад каждого работника, стимулировать развитие и профессиональный рост работников, создать условия для карьерного роста наиболее квалифицированных работников.

**Принципы и нормы поведения работников Предприятия:**

соблюдение действующего законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов Предприятия, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (контрактов);

создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Предприятия и удовлетворению их от работы; уважение альтернативного мнения;

признание эффективности и приоритетности необходимых и заслуженных форм поощрения за трудовые достижения работников по сравнению с наложением дисциплинарных наказаний;

непринятие употребления ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов в качестве методов общения;

недопущение по отношению к коллегам каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;

уважение права коллег на участие в профсоюзной деятельности, молодежном движении.

**Принципы и нормы поведения работников в общении между собой:**

в общении с коллегами ведут себя с достоинством, проявляют уважение, доброжелательность и взаимную вежливость;

не создают своим поведением и действиями повода для возникновения конфликтных ситуаций;

при решении спорных вопросов, возникновении конфликтов сохраняют самообладание, умеют находить пути взаимного примирения;

в процессе делового общения проявляют максимум корректности, взвешенно излагают свои аргументы, свою точку зрения отстаивают до принятия решения, но если решение принято, рассматривают его как подлежащее исполнению;

воздерживаются от обсуждения с третьими лицами профессиональных и личных качеств коллег по профессии;

стремятся помогать коллегам и вправе рассчитывать на взаимопомощь,

делает все от него зависящее по поддержанию в коллективе социально-психологического климата.

## 2.5. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАБОТНИКАМИ

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Предприятия необходимо для ежедневной эффективной работы Предприятия, его развития и процветания, что создаёт основу для формирования достойной оплаты труда и социальной защищённости всех работников.

**Руководителям Предприятия при общении с подчинённым персоналом необходимо соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:**

демонстрировать подчиненным пример хорошего владения нормами действующего законодательства, локальных правовых актов, а также правилами этики и делового этикета; всегда иметь опрятный внешний вид;

с уважением относиться, и ни при каких обстоятельствах не допускать в какой-либо форме оскорблений в адрес подчинённого персонала и иных работников Предприятия;

не преследовать за конструктивную критику в свой адрес, поощрять и стимулировать инициативу работников при выполнении должностных обязанностей;

при встрече в коридоре или на открытой территории отвечать на приветствие персонала.

**Работникам Предприятия при общении с руководителями необходимо соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:**

с уважением относиться, и ни при каких обстоятельствах не допускать в какой-либо форме оскорблений в адрес руководящих работников Предприятия;

знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Предприятия, при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

## 2.6. ОТНОШЕНИЯ С ПАРТНЕРАМИ И ПОТРЕБИТЕЛЯМИ

Предприятие убеждено в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (потребителями ЖКУ, поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

Взаимоотношения с контрагентами Предприятие строит на принципах ответственного партнерства.

Предприятие нацелено на поддержание с потребителями

долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего на Предприятии постоянно проводится работа, направленная на повышение своевременности и надежности оказания ЖКУ, прозрачности ценообразования.

Предприятие выбирает поставщиков и подрядчиков на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники Предприятия не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

Предприятие стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

**При взаимодействии с деловыми партнерами Предприятие:**

руководствуется законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами Предприятия;

осуществляет выбор поставщиков товаров, работ и услуг на конкурсной основе в случаях, предусмотренных законодательством;

не допускает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;

добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;

соблюдает условия контрактов/договоров и выполняет свои обязательства по отношению к ним;

не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;

стремится в рамках действующего законодательства к досудебному урегулированию возникших споров, в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений.

Поведение каждого работника формирует представление деловых партнеров о Предприятии и влияет на их стремление сотрудничать.

**В процессе общения с деловыми партнерами и представителями организаций сотрудники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:**

с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения; в процессе общения быть корректным, сдержанным и тактичным; не обсуждать одного делового партнера с другим; не раскрывать конфиденциальную информацию; всегда уважительно отзываться о коллегах и Предприятии, укрепляя тем самым его авторитет;

выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;

корректно формулировать критические замечания, не задевая

достоинство делового партнера;

избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам делового партнера, стараться убедить его в своей правоте;

предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров и не может нанести какого-либо ущерба интересам Предприятия.

## ГЛАВА 3 ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ПРЕДПРИЯТИЯ

### 3.1. СПОСОБЫ ФОРМИРОВАНИЯ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ПРЕДПРИЯТИЯ

**Основными способами формирования позитивного имиджа Предприятия являются:**

уважение и ответственность по отношению к работникам Предприятия, его деловым партнёрам и потребителям;

достижение высоких результатов производственной деятельности; постоянное совершенствование технологических процессов путём внедрения новых технологий и передовых принципов работы;

распространение всеми доступными способами позитивной информации о деятельности Предприятия;

организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Предприятия;

соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;

формирование и развитие корпоративной культуры, укрепление корпоративного духа, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Предприятия;

организация и активная популяризация благотворительной, экологической, патриотической деятельности Предприятия;

успешная социальная политика Предприятия и обеспечение мотивации работников на совершение действий в интересах Предприятия.

популяризация здорового образа жизни и увлечений спортом среди работников, продвижение и поддержка соответствующих инициатив.

### 3.2. ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ

Взаимодействие с государством и обществом занимает особое место в деятельности Предприятия.

Предприятие рассматривает себя как неотъемлемый элемент системы государственного управления, всецело поддерживает государственную политику, культивируемые государством ценности и приоритеты, способствует реализации государственной политики.

В своей деятельности Предприятие строго и неукоснительно соблюдает нормы действующего законодательства Республики Беларусь, а также культивирует уважительное отношение к государственным символам и символике Республики Беларусь.

Предприятие не поддерживает и осуждает любую деятельность по дискредитации Республики Беларусь и попытки дестабилизировать обстановку внутри страны, в т. ч. посредством санкционного давления.

Предприятие категорически осуждает и не приемлет идеи экстремизма и террористической деятельности, а также практику санкционного экономического давления в качестве способов достижения политических и иных целей.

Предприятие рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Во взаимодействии с местными исполнительными и распорядительными органами, а также в процессе своей деятельности на соответствующих территориях Предприятие соблюдает интересы населения указанных территорий.

Руководство Предприятия стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Работники Предприятия стремятся к установлению конструктивных отношений со всеми субъектами общественной жизни, в целях совершенствования социально-общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

### 3.3. ОТНОШЕНИЯ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Информационная политика Предприятия предусматривает создание возможности получения достоверной информации о деятельности Предприятия. Предприятие следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со СМИ.

Сведения, касающиеся деятельности Предприятия, имеет право предоставлять в СМИ только руководство Предприятия, в том числе через уполномоченных лиц. Руководители Предприятия несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы и др. – сотрудники Предприятия осуществляют в пределах своей компетенции и

предоставленных полномочий согласно локальным правовым актам Предприятия.

Работники Предприятия, не являющиеся уполномоченными для контактов со СМИ персоналом, не имеют права выступать в СМИ в качестве представителя Предприятия и от имени Предприятия, в том числе, демонстрировать логотипы и иную корпоративную атрибутику Предприятия, элементы корпоративного гардероба, а также иные элементы, указывающие на принадлежность к Предприятию, либо позволяющие идентифицировать работника в качестве представителя Предприятия. Исключением является участие работника Предприятия в официальных и иных мероприятиях, когда контакты со СМИ санкционированы руководством Предприятия.

Передача в СМИ информации и документов Предприятия неуполномоченными лицами является грубым нарушением Кодекса и исполнительской дисциплины работника.

## ГЛАВА 4 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Корпоративная культура – является важнейшей составляющей развития и неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития Предприятия.

Корпоративная культура – это существующая на Предприятии система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива.

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Предприятия.

Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Предприятия, влияет на уровень мотивации работников и степень их лояльности по отношению к Предприятию.

Важнейшими составляющими корпоративной культуры Предприятия являются корпоративные мероприятия и внутренние коммуникации.

Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен. Принимая внутренние обязательства перед Предприятием, сотрудники Предприятия творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Предприятия среди работников и деловых партнеров Предприятия.

### 4.1. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА

Внешний вид работника является одной из составляющих имиджа предприятия. На Предприятии общепринятым в служебных кабинетах

является деловой стиль одежды, в производственных помещениях – спецодежды, которые призваны способствовать формированию имиджа Предприятия как солидной организации и создавать соответствующую атмосферу при деловом общении и на производстве.

**Основой делового стиля во внешнем облике работников Предприятия являются следующие принципы:**

сдержанность, опрятность, элегантность; чувство меры;  
чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

**Исключаются, как несоответствующие деловому стилю:**

одежда из джинсовой ткани;  
все виды спортивной одежды и спортивной обуви, кроме кроссовок классических «выходных» строгого дизайна (без декора и яркой отделки);

одежда, украшенная броскими и (или) не однозначно воспринимаемыми надписями или нашивками;

все виды пляжной одежды и обуви (открытые топы, шорты, шлепанцы и т.п.);

одежда из прозрачных тканей;

вызывающие причёски и стрижки;

волосы неестественных оттенков (синие, зеленые и т.п.);

недопустимо наличие на лице и на других открытых участках тела пирсинга, татуировок и др.

для женщин: чрезмерно яркий макияж; короткие блузки или джемпера, демонстрирующие оголенный живот; глубокое декольте, вырез горловины, обнажающий плечи, длина платья (юбки) выше колена более, чем на 10 см.

Допускается для женщин и мужчин использовать в жаркую летнюю погоду одежду и обувь «облегченного делового стиля».

#### 4.2. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ, РАБОЧИХ СОБРАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ

Комплексная система управления персоналом и Предприятием обеспечивается локальными правовыми актами, а также путем проведения встреч и переговоров, рабочих совещаний и собраний.

При проведении любых встреч, совещаний, переговоров, собраний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью.

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Предприятия, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность, дипломатичность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, а также информации, не относящейся прямо или косвенно к переговорам, в том числе в целях достижения успеха, запрещается.

Собрания и совещания – важнейшая составляющая управленческой деятельности на Предприятии.

**При проведении собраний и совещаний работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:**

приходить на совещания не менее чем за 5-7 минут до начала, во время проведения совещаний (в том числе и селекторных) соблюдать дисциплину и порядок, разговаривать только при предоставлении слова или ответа на вопрос, кроме периода свободного обсуждения;

заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;

не брать с собой, или отключать на время проведения собраний или совещаний, заседания комиссий и т.п. мобильный телефон;

во время проведения собрания или совещания, заседания комиссий и т.п. без разрешения уполномоченного лица запрещено фотографирование, а также осуществление видео- и звукозаписи;

без разрешения уполномоченного лица запрещено покидать во время проведения собрания или совещания, заседания комиссий и т.п. помещение, где оно проводится;

не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем, а также не использовать трибуну в целях дискредитации предприятия, действующей власти или порядков в Республике Беларусь либо агитации к противоправным действиям;

при выступлении строго придерживаться установленного для выступающих регламента;

во время выступления докладчика не допускать неуважительных реплик с места, демонстрации вызывающих и оскорбительных плакатов, фотографий, графических материалов, рисунков и т.п., а также иного некорректного поведения по отношению к выступающему.

все возникшие по ходу выступления вопросы необходимо озвучивать докладчику только после того, как будет предоставлена такая возможность.

#### 4.3. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ И КОММУНИКАТИВНЫМ СРЕДСТВАМ СВЯЗИ

Умение персонала Предприятия вести переговоры по телефону с коллегами, деловыми партнерами и потребителями способствует формированию благоприятного имиджа о Предприятии в целом.

Запрещается обсуждение и передача конфиденциальной информации, документов и материалов по открытым каналам связи, создающим предпосылки для утраты и разглашения таких сведений.

Запрещается использовать служебный телефон для внутригородских звонков личного характера, а также осуществлять со служебного телефона междугородние и международные звонки в личных целях.

В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

в начале разговора с собеседником следует представляться (название Предприятия, свое имя или имя и отчество), а также поинтересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;

речь в ходе телефонного разговора должна быть грамотной, чёткой и внятной;

относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно. Проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо;

оставляя сообщение на автоответчике, называть название Предприятия, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;

не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;

завершение телефонного разговора происходит по правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен закончить, при этом после беседы, необходимо поблагодарить собеседника за звонок или новую информацию;

передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или облачными системами хранения данных, если не установлен иной канал передачи необходимой информации, документов и материалов;

при обрыве связи перезванивать следует позвонившему участнику переговоров;

по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом;

запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений;

недопустимо в телефонном разговоре сообщать собеседнику информацию ограниченного распространения.

#### 4.4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

В процессе деятельности Предприятия постоянно возникает необходимость взаимодействия (переписки) отделов Предприятия, как между собой, так и с другими внешними организациями.

Переписка осуществляется только посредством направления официальных документов, за исключением объявлений информативного характера, касающихся общественной деятельности коллектива, к примеру, профсоюзных и благотворительных.

В случае необходимости, к официальному документу могут быть приложены дополнительные документы. Вид доставки (программы электронного документооборота, портал, электронная почта, почта, служба

экспресс-доставки, факс, и др.) документов устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, исходя из соображений безопасности и защиты информации, экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя.

Деловая переписка ведётся по образцам и формам, установленным инструкцией по делопроизводству Предприятия.

#### 4.5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочий день работников Предприятия определяется правилами внутреннего трудового распорядка, контрактом нанимателя с работником, а также графиками работ, сменности и другими локальными правовыми актами.

В момент начала рабочего дня работник обязан приступить к выполнению должностных обязанностей, а не прибывать на работу. В связи с этим, работнику необходимо приходить на работу заблаговременно, чтобы подготовиться самому и подготовить своё рабочее место, либо рабочий инвентарь, к началу рабочего дня. Время окончания рабочего дня означает окончание выполнения работником должностных обязанностей, а не уход с работы.

Во время утренней кофе-пауза считается дурным тоном ходить по соседним отделам и отвлекать работников отделов от процедуры психологического настроя на деловой лад.

При необходимости – по собственной инициативе или просьбе непосредственного руководителя – работник может остаться после окончания рабочего дня для продолжения выполнения должностных обязанностей при условии строгого соблюдения им норм противопожарной безопасности, законодательства по охране труда и иных требований законодательства.

Рабочее время работников должно быть посвящено работе. В рабочее время неприемлема любая деятельность, не связанная с исполнением должностных обязанностей, в том числе – отвлекающие длительные разговоры и беседы личного характера, в том числе – по телефону.

После окончания рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования санитарной, информационной и пожарной безопасности, действующих внутренних локальных правовых актов.

#### 4.6. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ

Поиск оптимального решения зачастую связан со спорами. Работники Предприятия должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций. На Предприятии допускаются споры только по существу, связанные с конкретными производственными вопросами или рабочими моментами и только в случае невозможности устранить

имеющееся противоречие другим путем. Основная черта конструктивного профессионального спора – он никогда не переходит на личности.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники Предприятия должны принять исчерпывающие меры по их разрешению. Если конфликт не может быть разрешен усилиями двух конфликтующих сторон, он должен быть разрешен посредством вмешательства третьей стороны. В качестве третьей стороны может выступать непосредственный(-е) руководитель(-и) конфликтующих сторон, вышестоящий руководитель или комиссия по трудовым спорам. При этом после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение либо обжаловать его в установленном порядке.

Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением профсоюзной организации, коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Не приветствуется разрешение конфликтов личного характера в рабочее время и на рабочем месте.

## ГЛАВА 5 БЕЗОПАСНОСТЬ И СИСТЕМА ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

Обеспечение безопасности на Предприятии является одной из приоритетных задач всех его работников. Работникам Предприятия необходимо заботиться о безопасности Предприятия и не причинять ему ущерб каким-либо своим действием либо бездействием.

Работникам, в обязанности которых не входит ремонт и обслуживание оборудования, категорически запрещается самостоятельно вскрывать неисправное оборудование и производить какие-либо работы по восстановлению его работоспособности.

Работникам Предприятия категорически запрещается самостоятельно производить установку на свой рабочий персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения, не предусмотренных регламентами работы Предприятия.

Предприятие, сохраняя принцип уважения личной жизни работников, оставляет за собой право регламентировать распространение информации о деятельности Предприятия.

Работники Предприятия соблюдают установленные действующим законодательством, а также регламентированные Предприятием правила обращения с информацией, полученной в процессе работы на Предприятии, в том числе с информацией, содержащей государственную и коммерческую тайну, с информацией, содержащей персональные данные и информацией, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Раскрытие Предприятием информации осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Беларусь.

С целью недопущения нанесения ущерба Предприятию, правам и законным интересам его работников, клиентам и деловым партнёрам, иным физическим лицам, всем работникам Предприятия категорически запрещается раскрывать и разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию о деятельности Предприятия, государственные секреты, сведения о персональных данных физических лиц и иные сведения, полученные из любого источника в рабочее или свободное от работы время, кроме случаев и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Беларусь.

Информация ограниченного распространения предоставляется для ознакомления только лицам, имеющим к ней допуск, оформленный в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Предприятия и третьих лиц, в отношении которой Предприятие обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Персонал Предприятия, имеющий допуск к работе с конфиденциальной информацией и документами, обязан строго соблюдать установленный режим работы с ними.

При осуществлении документооборота исключить возможность ознакомления с содержанием документов Предприятия (содержащих персональные данные, проекты локальных правовых актов, кадровые вопросы, планы работы и отчетность, финансово-экономические показатели, статистические сведения и иную аналитическую информацию о деятельности Предприятия, подведомственных предприятий и предприятий ЖКХ) посторонних лиц и работников, не имеющих к ним отношения, а также не допускать создания предпосылок и условий по нанесению ущерба государственным интересам и Предприятию.

## ГЛАВА 6 КОРПОРАТИВНОЕ ИМУЩЕСТВО

Корпоративное имущество Предприятия является его собственностью, основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации.

Имущество Предприятия включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Предприятие доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и средствам Предприятия, не использовать свое положение на Предприятии, имущество, средства, информацию и ресурсы Предприятия, в том числе информационные, в личных целях, а также в ущерб Предприятию, его интересам и имиджу.

## ГЛАВА 7 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Предприятия, способное причинить вред законным интересам Предприятия.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Предприятия.

**Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Предприятия договоры:**

с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;

с предприятиями и физическими лицами, с которыми у работника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;

с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;

с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители Предприятия, равно как и работники Предприятия, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и с инициативой в интересах Предприятия, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное урегулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Предприятия, участников и деловых партнеров.

**Руководители и работники Предприятия в целях недопущения конфликта интересов:**

не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Предприятия, руководством Предприятия, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;

обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

не должны принимать имущество (подарки), за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, или не получать другую выгоду для себя или для третьих лиц в виде работы, услуги в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей;

обязаны сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;

не должны представлять Предприятие в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет личный интерес, включая случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи. О подобном участии, а также о поступлении предложений о таком участии работники Предприятия сообщают непосредственному руководителю.

Под близкими родственниками работника по тексту настоящего Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, бабушка и дедушка, внуки. Под членами семьи работника по тексту настоящего Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства;

обязаны по согласованию с руководством Предприятия принять меры по разрешению конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов на Предприятии регламентировано настоящим Кодексом и иными локальными правовыми актами Предприятия.

В ситуации конфликта интересов работника и Предприятия, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Предприятия.

Понятие конфликта интересов и механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов определён Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2015 № 305-3.

## ГЛАВА 8 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Под коррупцией понимается умышленное использование должностным лицом предприятия своего служебного положения и связанных с ним возможностей в целях противоправного получения имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для себя или для третьих лиц, а также подкуп должностного лица путем предоставления ему имущества или другой выгоды в виде работы, услуги, покровительства, обещания преимущества для него или для третьих лиц с тем, чтобы это должностное лицо совершило

действия или воздержались от их совершения при исполнении своих служебных (трудовых) обязанностей, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица, в том числе иностранного.

На Предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

Работники предприятия соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о борьбе с коррупцией.

При возникновении потенциальных коррупционных проявлений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, председателя комиссии по противодействию коррупции. Дальнейшие действия определяются в соответствии с Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» от 15.07.2015 № 305-3.

## ГЛАВА 9 ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Предприятия, в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы на Предприятии и при условии соблюдения настоящего Кодекса, на усмотрение руководителя Предприятия материально и морально поощряются. Кроме того, на усмотрение руководителя поощрению подлежит персонал, активно участвующий в общественной, спортивной, культурной и профсоюзной жизни Предприятия.

Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, государственными и ведомственными наградами, награждение органами власти и иными государственными организациями, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

## ГЛАВА 10 КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Настоящий Кодекс является локальным правовым актом Предприятия, обязательным для исполнения всеми работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности работниками Предприятия и является должностной (профессиональной) обязанностью каждого работника Предприятия.

Руководители структурных подразделений Предприятия обязаны контролировать соблюдение подчиненными работниками норм настоящего Кодекса.

Персональная ответственность за неисполнение норм Кодекса возлагается непосредственно на каждого работника Предприятия.

По вопросам, касающимся норм Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Предприятия, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться в комиссию по корпоративной этике (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии, ее председатель, полномочия и порядок работы Комиссии определяется приказом начальника Предприятия.

Установленное Комиссией наличие в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Кодекса, может квалифицироваться как нарушение трудовой и (или) исполнительской дисциплины и может являться основанием для применения к нему мер дисциплинарного или материального воздействия.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения требований настоящего Кодекса являются нарушениям действующего законодательства Республики Беларусь.

Руководство Предприятия оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику, отражать в них факты несоблюдения требований Кодекса.

## ГЛАВА 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения начальником Предприятия.

Руководство Предприятия периодически, в целях актуализации и совершенствования, пересматривает настоящий Кодекс, а также при необходимости вносит в него изменения и/или дополнения.

Предприятие поощряет работников к открытому обсуждению требований Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Предприятия может выступить с инициативой и представить руководству Предприятия предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры на Предприятии.

Кодексом заложены механизмы поддержания и развития корпоративной культуры в духе преемственности, обеспечивающем связь между поколениями работников Предприятия.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	1
ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	3
1.2. БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	5
ГЛАВА 2 ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	7
2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2.2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАБОТНИКОВ.....	8
2.3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	8
2.4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ РУКОВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	11
2.5. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАБОТНИКАМИ.....	12
2.6. ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ.....	13
ГЛАВА 3 ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	15
3.1. СПОСОБЫ ФОРМИРОВАНИЯ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	15
3.2. ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ.....	15
3.3. ОТНОШЕНИЯ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	16
ГЛАВА 4 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА.....	17
4.1. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА.....	17
4.2. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ, РАБОЧИХ СОБРАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ.....	18
4.3. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ И КОММУНИКАТИВНЫМ СРЕДСТВАМ СВЯЗИ.....	19
4.4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА.....	20
4.5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	21
4.6. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ.....	21
ГЛАВА 5 БЕЗОПАСНОСТЬ И СИСТЕМА ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ.....	22
ГЛАВА 6 КОРПОРАТИВНОЕ ИМУЩЕСТВО.....	23
ГЛАВА 7 КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.....	24
ГЛАВА 8 ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ.....	25
ГЛАВА 9 ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ.....	26
ГЛАВА 10 КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ.....	26
ГЛАВА 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	27
СОДЕРЖАНИЕ.....	28