

УТВЕРЖДЕНО:
Наблюдательный совет
ОАО «Доломит»
(протокол от 30.12.2022 № 451)

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Открытого акционерного общества
«Доломит»

г.Витебск
2022

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) открытого акционерного общества "Доломит" (далее – Общество) закрепляет корпоративные ценности Общества, а также определяет основанные на них и принятые в Обществе наиболее важные правила делового поведения. Настоящий кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) является локальным правовым актом Общества, обязательным для исполнения всеми его работниками.

2. Кодекс разработан на основе норм законодательства Республики Беларусь (далее – законодательство), локальных правовых актов Общества, а также с учетом опыта работы Общества, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий его деятельности, и представляет собой свод принципов и правил корпоративного поведения, устанавливающих основные положения и подходы к регулированию взаимоотношений как внутри Общества, так и с иными лицами, и служит укреплению его деловой репутации.

3. Цель введения в действие настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в ежедневную практику деятельности Общества надлежащих норм и признанных стандартов, руководство в своих действиях и решениях не только законодательными требованиями, но и общепризнанными моральными правилами и нравственными нормами, что, в целом, направлено не только на формирование положительного имиджа Общества в глазах общественности, но и на самоконтроль, снижение рисков, поддержание устойчивого роста его финансовых показателей и успешное осуществление деятельности.

4. Задачами настоящего Кодекса являются:

- ✓ определение корпоративных ценностей, правил и принципов профессиональной этики Общества, направленных на повышение эффективности выполняемых им работ, оказываемых услуг и производимой продукции (далее – товары, работы, услуги);
- ✓ определение основ взаимоотношений Общества с деловыми партнерами, акционерами, представителями государственных органов, средств массовой информации, а также со своими работниками, иными физическими и юридическими лицами;
- ✓ обеспечение осознания работниками Общества персональной ответственности перед коллегами и деловыми партнерами за выполнение своих должностных и профессиональных обязанностей, своей роли в реализации политики Общества, его целей и задач;
- ✓ развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимоуважения, порядочности, выявление и предотвращение возможных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты;
- ✓ повышение и сохранение доверия к предприятию со стороны общества, государственных органов и иных организаций, деловых партнеров (потребителей), укрепление взаимного доверия, репутации честного участника производственных, финансово-хозяйственных и социальных отношений.

5. Принимая Кодекс, Общество подтверждает свое стремление к высокому уровню корпоративной культуры, обязуется соблюдать его положения, внедрять и применять их в повседневной деятельности.

ГЛАВА 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБЩЕСТВА.

6. Миссия Общества на современном этапе состоит в исключительности производимой продукции и выражается через следующие составляющие:

- Общество понимает потребности каждого покупателя и предлагает им лучшее;
- Общество открыто и честно в общении с покупателями и безотлагательно отвечает на запросы рынка;
- Общество всегда выполняет свои обещания;
- Общество заботится о своих сотрудниках, чтобы они заботились о каждом покупателе каждый день.

7. Ценности Общества:

Доверие покупателей

Покупатель всегда в центре внимания. Выбор покупателя в пользу продукции ОАО "Доломит" определяет его успех, покупатели дают возможность Обществу развиваться и преуспевать. В свою очередь Общество гарантирует своим покупателям высококачественную продукцию, соответствующую всем стандартам.

Результаты для акционеров

Цель Общества – устойчивый и динамичный рост, повышение стоимости Общества и обеспечение стабильного дохода для акционеров. Общество привержено высоким стандартам корпоративного управления и нормам деловой этики.

ОАО "Доломит" – это предприятие с прозрачной отчетностью, которая всегда открыта для своих деловых партнеров и акционеров.

Командная работа

Работники Общества – это сплоченная команда профессионалов, которые всегда открыты для инноваций, инициатив и новых знаний, чтобы развиваться и идти вперед. Работники уважают своих коллег и готовы к конструктивному диалогу для достижения целей и миссии Общества, которое в свою очередь обеспечивает стабильную рабочую среду с равными возможностями для всех работников, в т.ч. для обучения и профессионального роста.

Ответственность перед государством и обществом

Осознавая свою ответственность перед государством, обществом и акционерами, Общество:

- заботится об окружающей среде и непрерывно повышает энергетическую и экологическую эффективность действующего производства, постоянно обновляя и внедряя оборудование путем приобретения новых и современных технологий;
- принимает активное участие в социальных и благотворительных проектах;
- поддерживает на высоком уровне патриотическую и идеологическую составляющие жизни трудового коллектива.

8. Обеспечение устойчивого развития Общества осуществляется через:

- научно-техническое развитие, технико-технологическое перевооружение всех звеньев производственного процесса;
- создание эффективной управленческой структуры и гибкой системы внутрикорпоративных производственных отношений;
- дальнейшую оптимизацию затрат, рост эффективности и повышение качества товаров, работ услуг;
- защиту окружающей среды, рациональное использование природных и иных ресурсов.

9. Задачи Общества:

- поддержание высокого качества производимой продукции, повышение конкурентоспособности и спроса;
- эффективное ведение производственно-хозяйственной деятельности с целью получения максимальной прибыли;
- развитие инжиниринговой и производственной деятельности, освоение новых видов производств, повышение уровня заработка работников и создание дополнительных рабочих мест;
- эффективное и рациональное использование всех видов ресурсов Предприятия, их экономия, а также выработка у работников принципа бережного отношения к имуществу Общества и его средствам.

10. Общество декларирует, что решению стоящих перед ним задач способствуют следующие критерии:

работники как главная ценность Общества

Создание благоприятного психологического и профессионального климата для работы, равное отношение ко всем, стремление к стабильности кадрового состава, повышению благосостояния работников, поощрению личного и профессионального роста;

профессионализм

Коллектив Общества, это единая команда профессионалов, способных систематически, эффективно и надежно выполнять свои трудовые обязанности, постоянно повышать свой профессиональный уровень. Профессионализм является основой для достижения успеха и конкурентоспособности Общества. Общество постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников;

эффективный менеджмент

Общество внедряет самые передовые методы управления, ставит приоритетом четкую постановку целей и определения путей их достижения на всех уровнях управления, использование передовых технологий во всех сферах своей деятельности, открыто новым идеям и достижениям научно-технического прогресса, которые позволят ему достичь наибольшей эффективности, инвестиции в технологии, разумное новаторство и профессиональное развитие при сохранении богатого положительного опыта работы;

инициативность, ответственность и исполнительность

В Обществе приветствуются и поощряются дисциплинированность, исполнительность, субординация, умение и желание работников принимать на себя ответственность за свои действия, инициативность и творческий подход к работе в рамках существующих полномочий;

совершенствование

Общество является непрерывно развивающимся, совершенствующимся и обучающимся предприятием, использующим для этого принципы стратегического планирования и управления качеством, сохраняя при этом стабильность как надежного партнера перед государством, своими работниками и контрагентами;

конфиденциальность

Неразглашение работниками Общества финансовой информации о контрагентах, персональных данных работников Общества, осуществляемых сделках, особенностях технологического процесса, полученной в ходе выполнения ими трудовых функций, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Любая информация, кроме общедоступной, которая известна работнику в связи с трудовой деятельностью, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим работникам, которым она не нужна для исполнения ими своих трудовых обязанностей.

ГЛАВА 3. БАЗОВЫЕ ПРИНЦИПЫ.

11. Под базовыми принципами корпоративной этики в настоящем Кодексе понимаются правила осуществления профессиональной деятельности, устанавливаемые в соответствии с законодательством, обычаями делового оборота и общепризнанными нравственными нормами.

12. К базовым принципам Общества относятся:

Уважение. Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата в Обществе. Личность – понятие уникальное, поэтому коллектив многообразен, и задача Общества развивать корпоративную культуру, позволяющую сделать это многообразие мощным конкурентным преимуществом. Взаимное уважение, соблюдение договоренностей служат основой взаимодействия работников, как между собой, так и с партнерами Общества.

Доверие. Уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Общества, основанная на компетентности, результативности труда, а также последовательности, предсказуемости поступков. Доверие – основа делегирования полномочий. Честность, правдивость, беспристрастность и надежность в межличностных и деловых отношениях работников Общества, ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями законодательства, производство продукции, выполнение работ, оказание услуг с четким соблюдением технологии и безопасности – основа доверия Общества.

Лояльность. Лояльное, положительное отношение работников Общества к своей работе, к своей профессии, к Обществу в целом, добровольное

соблюдение ими установленных в Обществе правил поведения, а также законодательства.

Компетентность. Постоянное повышение эффективности деятельности и профессионализма работников – суть стратегии Общества. Основа повышения эффективности работы каждого работника состоит в постоянном освоении новых профессиональных знаний, навыков и применение их на практике. Знания, навыки являются конкурентным преимуществом Общества. Совокупность знаний работников увеличивает успешность Общества в целом, и каждого его работника в частности. Постоянное самообучение и обучение других работников является частью работы каждого работника и вкладом в достижение общих целей. Каждый работник должен быть внутренним консультантом и наставником, делиться своими знаниями и навыками.

Сочетание единоначалия и коллегиальности. В Обществе действует принцип единоначалия управления. Данное руководителем в пределах его полномочий поручение должно быть обязательно выполнено подчиненным. Коллегиальность имеет место в случаях, установленных законодательством (комиссия по трудовым спорам, конкурсная комиссия, другие), либо по решению руководителя. Круг работников, участвующих в обсуждении и принятии решений, устанавливается приказами руководителя. Принцип коллегиальности заканчивается после принятия решения, а далее начинает действовать принцип исполнительности и ответственности. Не допускаются комментарии касательно оценки действий, принятых руководством Общества.

Результативность. Перед Обществом поставлены цели, цели стоят и перед каждым его работником. Главная обязанность работника и всей команды в целом – достичь поставленных целей (принцип ответственности за конечный результат). Достижение любой стратегической цели складывается из достижения более мелких целей и выполнения оперативных задач.

Добросовестность и исполнительность. Работники несут ответственность за четкое и эффективное выполнение возложенных на них трудовых функций, а также данных им поручений и поставленных перед ними задач, за честную работу. Общество несет ответственность перед государством и обществом, а также перед своими работниками.

Законность. Вся деятельность Общества осуществляется в рамках правового поля и соблюдения законодательства, включая соблюдение всеми работниками Общества требований Закона Республики Беларусь от 30 декабря 1997 года 114-3 «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь», которым установлены.

Социальная ответственность. Общество ответственно перед своими работниками за обеспечение достойных условий труда, перед потребителями – за качество производимой продукции, перед государством – за соблюдение государственных интересов. При осуществлении всех направлений своей деятельности Общество исходит из незыблемости конституционного строя Республики Беларусь, ее государственных и общественных институтов, порицания деятельности по дискредитации Республики Беларусь, в том числе органов государственной власти. Общество привержено интересам

противодействия экстремизму, противодействия и недопущения реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников, недопущения таких действий и (или) их популяризации.

ГЛАВА 4. СТАНДАРТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ.

13. В области корпоративной этики работники имеют право на:

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения своих должностных или профессиональных обязанностей (далее – трудовые обязанности);
- обеспечение и защиту своей чести, достоинства и деловой репутации в трудовом процессе в Обществе;
- продвижение в установленном порядке по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов труда и стажа работы, улучшение условий труда, повышение уровня квалификации, а также на повышение эффективности работы Общества;
- ознакомление в установленном порядке с материалами своего личного дела, характеристиками, отзывами и иными документами о своей трудовой деятельности;
- проведение по их требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих их честь и достоинство;
- недопущение дискриминации на основании национальной, религиозной, расовой, половой принадлежности, социального происхождения, имущественного положения, языка общения;
- внесение предложений по совершенствованию своей деятельности, производственных и иных процессов Общества в целом.

14. Работники Общества обязаны:

- соблюдать законодательство, а также установленные в Обществе Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, должностные (рабочие) инструкции, иные локальные правовые акты;
- добросовестно и качественно выполнять свою трудовую функцию, ответственно и четко исполнять поручения руководителя и поставленные им задачи;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, касающуюся деятельности Общества, вне зависимости от характера и способа ее получения, а также не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство своих коллег и партнеров Общества;
- в своей трудовой деятельности следовать политике, целям и интересам Общества, а также акционеров;
- быть лояльными по отношению к Обществу, принимать решения и действовать исходя из целей, задач и базовых принципов Общества, поддерживать репутацию Общества;
- постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы;

- внимательно относиться к проблемам, недостаткам, которые могут возникнуть в Обществе, быть готовыми принять личное участие в реализации мер по их устранению;
- не допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения работников отрицательно влияли на их поведение на работе и на качество их трудовой деятельности;
- защищать свою профессиональную точку зрения в открытом и конструктивном диалоге, независимо от занимаемых должностей с соблюдением общепринятых этических норм поведения и субординации;
- избегать разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников, их личные качества, размеры заработной платы других работников, их льготы и преимущества, а также избегать негативной критики Общества;
- соблюдать субординацию в организации трудового процесса, решать рабочие вопросы с учетом установленного в Обществе распределения и разграничения обязанностей;
- строить взаимодействие с коллегами на основе взаимопонимания, командного стиля работы, сдерживать проявление любых негативных эмоций и способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы;
- в рабочее время, на рабочем месте, на территории Общества в целом, не вести политическую и (или) религиозную агитацию любыми способами, в том числе путем распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

15. В Обществе категорически недопустимо:

- хищение, взяточничество, искажение отчетности, нанесение преднамеренного материального ущерба Обществу, оскорбление, унижение чести и достоинства коллег, потребителей и партнеров;
- нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических, психотропных средств, их аналогов;
- разглашение коммерческой тайны, персональных данных, сведений, носящий конфиденциальный характер, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (как в устной, так и в письменной форме), в том числе путем несанкционированного предоставления третьим лицам документации Общества или доступа к соответствующей информации;
- действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж Общества, государства, акционеров, честь, достоинство и деловую репутацию его работников, партнеров во внешних кругах, средствах массовой информации (СМИ), социальных сетях и иных средствах коммуникаций;
- обсуждение принятых руководством решений вместо их выполнения, уклонение от выполнения доведенных заданий и поручений;
- использование своего служебного положения в корыстных целях, в интересах политических партий, общественных и религиозных организаций для пропаганды их деятельности.

- участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур);
- организация и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждения в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории Общества в несогласованных с руководством массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);
- использование незарегистрированных в установленном порядке символов, флагов, плакатов, листовок и прочего, а также их развешивание и распространение на территории Общества и (или) на рабочем месте;
- проведение, без разрешения руководителя Общества, социальных опросов на территории Общества и участие в таких опросах;
- проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с руководством политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;
- проход посторонних лиц на территорию Общества, пронос на территорию и в административные здания печатной продукции и материалов с атрибутикой экстремистской направленности, проведение рекламных акций, презентаций, социологических опросов и других собраний, не относящихся к производственной деятельности, а также осуществление аудио-видео записей без согласования с руководством Общества.

ГЛАВА 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

16. Рабочий день работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками сменности и другими локальными правовыми актами.

17. Учет рабочего времени и контроль за его использованием регламентирован соответствующим приказом руководителя Общества о табельном учете.

18. Рекомендуется приходить на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих трудовых обязанностей.

19. Рабочее время работников должно быть посвящено работе, неприемлемы отвлекающие длительные разговоры и беседы личного характера, в том числе по телефону, посещение не связанных с работой сайтов в сети Интернет, мессенджеров и социальных сетей.

20. После окончания рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования к нормам санитарной, информационной и пожарной безопасности.

21. Для контроля использования рабочего времени в Обществе могут применяться научно-технические средства (система контроля и управления доступом, система видеонаблюдения и другие).

ГЛАВА 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ ОБЩЕСТВА.

22. Помимо рабочего времени, в распоряжение работников для выполнения трудовых функций предоставляются определенные ресурсы: материальные ценности, оборудование, программное обеспечение, информация и другие.

23. Общество принимает на себя обязательство обеспечить каждого работника необходимыми ему ресурсами для эффективной работы.

24. Каждый работник принимает на себя обязательство использовать имеющиеся в его распоряжении ресурсы Общества в рабочих целях максимально эффективно, рационально, бережно, не допускать их нерационального и нецелевого использования, повреждения, утраты, хищения.

25. Использование ресурсов Общества в трудовой (производственной) деятельности осуществляется на основании принципа разумности, в установленном режиме учета и в соответствии с утвержденными нормами.

ГЛАВА 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ.

26. Для максимально эффективного и комфортного взаимодействия работников в трудовом коллективе взаимоотношения должны осуществляться на следующих принципах:

- быть открытым и готовым к общению;
- исходить из того, что для эффективной работы в команде, необходимы честные и откровенные отношения между людьми;
- в общении быть вежливыми (корректными) и доброжелательными;
- не принимать участие в скрытых интригах внутри Общества;
- проявлять инициативность для улучшения деятельности Общества и принимать меры по стимулированию инициативы коллег;
- избегать негативной оценки личных качеств коллег по работе;
- прикладывать максимум усилий для создания в коллективе атмосферы взаимного доверия, уважения и взаимовыручки;
- на территории Общества приветствовать друг друга и посетителей;
- использовать только конструктивную критику;
- для укрепления доверия и уважения быть точными в исполнении обязательств и договоренностей, честными и открытыми по отношению к коллегам;
- в своей работе быть истинными профессионалами – личное отношение к коллеге не должно влиять на результаты совместной работы.

27. Работники Общества должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций.

28. В Обществе допускаются споры только связанные по существу с конкретными производственными вопросами или рабочими моментами и только в случае невозможности устранить имеющееся противоречие другим путем.

29. Основная черта профессионального спора – он никогда не переходит на личности. Конструктивность спора характеризуется предложением идей вместо критикуемых (принцип «критикуешь – предлагай»).

30. 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 и (или) специально созданные в Обществе комиссии. При этом, после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе

стороны обязаны исполнять принятое решение либо обжаловать его в установленном порядке.

31. В Обществе не допускается открытых споров на политические и (или) религиозные темы, кроме случаев организации в установленном порядке круглых столов, дискуссионных площадок и иных официальных мероприятий.

ГЛАВА 8. ДРЕСС-КОД.

32. Дресс-кодом в Обществе признается свод правил, регламентирующих форму одежды и стиль работников Общества.

33. Работники, которым в соответствии с нормами предусмотрена выдача спецодежды, обязаны ее носить в течение рабочего времени. Рабочие основных профессий и работники вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры окружающей среды. При использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным внешним видом.

34. Инженерно-техническим и руководящим работникам линейного персонала рекомендуется сдержанный и элегантный стиль повседневной одежды и обуви, пригодный для исполнения ими своих трудовых функций, а также соответствующий их возрасту и физическим данным. Одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными.

35. В административных зданиях Общества (кроме выходных и праздничных дней, если эти дни не являются рабочими по графику работы или сменности) принят деловой стиль одежды, который призван способствовать формированию имиджа Общества, как солидной организации и создавать соответствующую атмосферу при деловом общении.

36. Дресс-код для инженерно-технических и руководящих работников Общества предусматривает следующие требования к внешнему виду работников:

- одежда и обувь должны соответствовать деловому стилю, сдержанных расцветок и классических фасонов, быть чистыми и опрятными, соответствовать возрасту и физическим данным работника;
- главным критерием в использовании парфюмерных и косметических средств является сдержанность и умеренность;

37. Как несоответствующие деловому стилю исключаются:

- все виды спортивной одежды;
- все виды пляжной и домашней одежды, и обуви (открытые топы, шорты, шлепки и тому подобное);
- одежда из прозрачных тканей;
- волосы неестественных оттенков (синие, зеленые и подобное);
- для женщин: чрезмерно яркий макияж; ношение прозрачных блузок и рубашек, коротких блузок или джемперов, демонстрирующих оголенный живот; глубокое (не классическое) декольте, вырез горловины, обнажающий плечи, длина платья (юбки) выше колена более, чем на 10 сантиметров; легинсы (обтягивающие трикотажные брюки);
- нахождение на рабочем месте в верхней одежде;

ГЛАВА 9. КОММУНИКАЦИИ.

38. Рабочие совещания, встречи, переговоры:

38.1. Для обеспечения оперативного информирования коллектива в Обществе применяются корпоративные чаты в мессенджере Вайбер.

38.2. Для эффективного планирования и контроля рабочих процессов в Обществе проводятся планерные, оперативные, плановые и иные совещания, заседания и другие мероприятия данного плана (далее – собрания), в том числе посредством телефонной и электронной связи.

38.3. При проведении собраний, следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью, в связи с чем работникам рекомендуется:

- приходить на собрание вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- не использовать собрание в качестве трибуны для решения личных проблем.

38.4. Перед началом собрания работники обязаны отключать свои мобильные телефоны либо устанавливать на них беззвучный режим.

39. Телефонные переговоры:

39.1. Общаясь в процессе выполнения трудовых функций по телефону, необходимо в первую очередь поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать должность (структурное подразделение) и фамилию). Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относится к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

39.2. Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

39.3. Запрещается осуществлять со служебного телефона городской связи междугородние и международные звонки в личных целях.

39.4. Работникам, имеющим корпоративную сотовую связь (телефоны или SIM-карты), следует держать телефонные аппараты при себе и обеспечить их рабочее состояние (подключенность к сети и доступность на связь в зонах покрытия соответствующего оператора сотовой связи).

39.5. Работник обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение всего рабочего времени.

40. Переписка:

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

40.2. Официальная переписка с внешними организациями осуществляется только посредством направления им официальных документов (в том числе электронных). В случае необходимости, к официальному документу могут быть приложены дополнительные документы (ксерокопии). Вид доставки (почта, служба экспресс-доставки, факс, программы электронного документооборота, портал, электронная почта и др.) документов устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, исходя из соображений экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя.

40.3. Официальная переписка ведется в соответствии с требованиями по оформлению, изложенными в Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утверждённой постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 4.

40.4. Запрещается на информационных ресурсах Общества размещение и передача по сети информации, не связанной с деятельностью Общества, а особенно информации, содержащей призывы к насилию, свержению существующего конституционного строя, разжиганию межнациональной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц, иную запрещенную информацию.

41. Взаимодействие со СМИ, в мессенджерах и социальных сетях:

41.1. Функции взаимодействия с СМИ возложены на руководителя и его заместителей.

41.2. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ, выражая официальную позицию Общества, имеют право только уполномоченные руководителем или его заместителями представители. Не имея таких полномочий, работники Общества должны избегать каких-либо заявлений, которые могут быть восприняты как официальная позиция Общества.

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

41.4 Не допускается размещение на официальных и личных страницах в социальных сетях, телеграм-каналах (чатах), иных Интернет-ресурсах, в том числе посредством приложений и мессенджеров, высказываний (комментариев) и призывов деструктивного характера для организации и (или) участия в массовых мероприятиях, не оформленных в установленном порядке.

ГЛАВА 10. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И СТИЛЬ.

42. Корпоративная культура является неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития Общества.

43. Важнейшими составляющими корпоративной культуры Общества являются корпоративные мероприятия и внутренние коммуникации.

44. Корпоративные мероприятия включают в себя широкий спектр разноплановых мероприятий:

- ежегодные торжественные мероприятия, посвященные профессиональному празднику – Дню строителя;

- спартакиады, корпоративные праздники, творческие фестивали, туристические поездки, иные мероприятия, в том числе (в определенных случаях) с участием членов семей работников;

- мероприятия, организуемые по случаю государственных праздников и памятных дат на местном и республиканском уровнях (демонстрации, торжественные митинги и другие).

45. Внутренние коммуникации, как один из важнейших факторов достижения успеха Общества, направлены на своевременное информирование работников обо всех изменениях, проектах и событиях, происходящих в Обществе, поддержание сотрудничества и обмена знаниями между

подразделениями, своевременное выявление и устранение напряженности в коллективе работников.

46. Основными инструментами внутренних коммуникаций являются:

- официальный сайт Предприятия;
- информационные стенды;
- корпоративные чаты;
- встречи с трудовыми коллективами;
- внутренние социологические исследования (анкетирование) по вопросам социально-трудовых отношений;
- информационные рассылки, в том числе по электронной почте.

47. Существенной частью имиджа Общества является его утвержденный фирменный корпоративный стиль.

48. Носителями корпоративного стиля, в том числе, выступают: логотип Общества, визитная карточка, полиграфическая продукция (папки, календари и т.п.), презентации, сувенирная продукция, пакеты, подписи в электронной почте и прочее, а также все формы рекламно-информационных материалов.

49. Работники Общества используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Общества.

ГЛАВА 11. КУЛЬТУРА ПРОИЗВОДСТВА.

50. Культура производства – комплексное понятие, включающее технологическую и исполнительскую дисциплину, технологическую подготовку производства, профессиональный и образовательный уровень персонала, культуру труда и личную культуру работников.

51. Существенной частью культуры производства является порядок на рабочем месте, технологическая дисциплина.

52. Технологическая дисциплина предусматривает, что работник обязан сделать все в строгом соответствии с предъявляемыми требованиями: инструментами, оборудованием и приемами, которые отвечают требованиям технологического процесса.

53. Квалификация и производственный опыт – работник должен быть обучен и уметь на практике исполнить то, чему обучен. В Обществе поощряется развитие наставничества и преемственности, передача богатого производственного опыта молодым работникам.

54. Культура труда включает организацию и обслуживание рабочих мест, механизацию и автоматизацию труда, качество и внешний вид выпускаемой продукции, соответствие производственного оборудования предъявляемым к нему требованиям, санитарно-гигиенические условия труда и культурно-бытовое обслуживание работников на производстве.

55. Личная культура работающих определяется их общим культурным и профессиональным уровнем, компетентностью, отношением к выполняемой работе, манерами поведения.

ГЛАВА 12. БЕЗОПАСНОСТЬ.

56. Соблюдение требований охраны труда, производственной дисциплины, пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований по

конфиденциальности информации являются составными частями общей системы безопасности.

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

58. Работники Общества обязаны следить за сохранностью его материальных и нематериальных активов, бережно относиться к ним.

59. Работникам Общества необходимо заботиться о безопасности Общества и не причинять ему ущерб каким-либо своим действием либо бездействием.

60. Работникам Общества категорически запрещается самостоятельно производить установку на рабочий персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения.

61. Работникам не следует оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов, содержащих коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, персональные данные, документы для служебного пользования.

ГЛАВА 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

62. Соблюдение требований настоящего Кодекса обязательно для всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности служащего (профессии рабочего).

63. Персональная ответственность за исполнение норм Кодекса возлагается непосредственно на каждого работника Общества.

64. Соблюдение Кодекса является трудовой (должностной, профессиональной) обязанностью работников Общества в соответствии Трудовым кодексом Республики Беларусь. Так для работников установлена обязанность подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам.

65. За нарушение норм Кодекса к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и иные меры правового воздействия в установленном порядке.

66. Оценка соблюдения работниками Кодекса в их трудовой деятельности может даваться при подготовке характеризующих материалов и принятии решений о:

- поощрении (награждении) либо привлечении к ответственности;
- назначении на вышестоящую должность либо переводе на нижестоящую должность;
- аттестации;
- премировании или депремировании;
- установлении или снятии повышения (надбавки) за сложность и напряженность работы, а также иных стимулирующих доплат.

67. Руководители структурных подразделений Общества обязаны контролировать соблюдение работниками норм Кодекса.

68. Для рассмотрения фактов нарушений работниками норм Кодекса в Обществе может быть создана комиссия по корпоративной этике.

ГЛАВА 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

69. Ознакомление работников Общества с Кодексом осуществляется через сайт Общества, информационные стенды (включая стенды в структурных подразделениях), на бумажном носителе.

70. При приеме на работу в Общество отдел кадров обеспечивает ознакомление под подпись принимаемых лиц с положениями Кодекса.

71. С целью совершенствования Кодекса, его нормы могут пересматриваться и дополняться в установленном порядке.