

КОДЕКС
корпоративной этики
ОАО «Гомельский специализированный комбинат»
(далее - Общество)

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий кодекс корпоративной этики Общества (далее - Кодекс) - локальный нормативный акт, представляющий собой свод корпоративных норм поведения и общения (норм этики).

2. Общество осуществляет свою деятельность в условиях острой конкуренции на рынках сбыта. Это требует от всех работников Общества (далее - работники) высокого уровня компетентности, корпоративной солидарности, сплоченности и взаимопонимания

3. Общество исходит из того, что его работники должны строить свои деловые отношения на условиях партнерства, взаимного уважения, общности целей и задач, работая как единая команда. При любых условиях и обстоятельствах деятельность и поведение работников Общества должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

ГЛАВА 2
ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

4. Цели Кодекса:

- улучшение и защита репутации Общества;
- повышение инвестиционной привлекательности Общества;
- установление основ регламентации поведения в сложных этических ситуациях;
- повышение уровня корпоративной культуры.

5. Задачи Кодекса:

- минимизация неоправданных рисков, поддержание долгосрочного экономического роста Общества;
- утверждение этических принципов поведения работников Общества;
- обеспечение осознания работниками Общества их значимости в деятельности Общества и персональной ответственности за реализацию своих прав и исполнение своих обязанностей.
- укрепление трудовой и исполнительской дисциплины.
- обеспечение устойчивых взаимоотношений между работниками и созданию оптимального морально-психологического климата в Обществе.

6. Область применения Кодекса:

- взаимоотношения работников и Общества;
- поведение в коллективе;

- взаимоотношения между структурными подразделениями Общества;
- взаимодействие работников с иными лицами (инвесторами, клиентами);
- взаимодействие с представителями органов государственной власти и СМИ;

Нормы Кодекса должны соблюдаться также вне Общества, если они затрагивают интересы Общества или если работник взаимодействует с иными лицами в качестве представителя Общества

ГЛАВА 3 КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

К корпоративным ценностям относятся:

7. Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Общества и собственных возможностей.

8. Лояльность к Обществу. Работники не принимают участия в действиях, которые могут повлечь за собой дискредитацию Общества, вызвать конфликт интересов или нанести какой либо ущерб Обществу, его репутации. Не допускают бездействия в случае проведения другими лицами акций, преследующих негативные цели.

9. Уважение. Принцип которым должен руководствоваться работник – уважение к личности другого, уважительное отношение к традициям Общества, его ветеранам, деловым партнерам, и клиентам.

10. Честность и порядочность. Эти качества являются гарантией открытости и доверия со стороны внешних партнеров и клиентов.

11. Инициативность и активность. Эти качества оцениваются, как показатель заинтересованности работников в делах Общества.

12. Дисциплинированность и ответственность – обязательные качества, характеризующие их выдержанность и внутреннюю организованность, готовность подчинять собственные действия интересам слаженной и эффективной работы трудового коллектива ради успеха Общества.

13. Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, а так же локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества.

14. Единство действий, взаимная поддержка – добровольное и доброжелательное взаимодействие и общение с коллегами, должностными лицами и представителями других организаций, основанное на объективности, справедливости, честности и взаимном уважении.

ГЛАВА 4 ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

15. Общество признает важность корпоративной этики в процессе деятельности Общества и принимает на себя обязательство следовать в своей

деятельности следующим принципам:

15.1. Осуществлять прием на работу и продвижение работников по работе в соответствии с их компетентностью, способностями и трудовыми достижениями без какой-либо дискриминации, независимо от их пола, происхождения, отношения к религии и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

15.2. Ценить и поощрять работников, деятельность которых является залогом успеха Общества, и ожидать от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений.

15.3. Содействовать повышению квалификации работников в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей.

15.4. Уважать права работников на надлежащую оплату труда.

15.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных работников; допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Общества и требуется в соответствии с законодательством.

15.6. Обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности путем постоянной модернизации производства, улучшения условий труда, снижения профессиональных рисков, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

15.7. Не применять никаких мер наказания к работникам, отказавшимся совершить действие, которое в соответствии с законодательством может быть расценено как правонарушение или преступление, даже если в результате такого отказа Общество не получило дополнительные материальные или нематериальные выгоды и/или понесло убытки, избежать которые было возможно исключительно с нарушением требований законодательства или настоящего Кодекса.

15.8. Своевременно выявлять и пресекать любые незаконные действия со стороны других работников к работникам, добросовестно сообщившим о предполагаемом либо реальном коррупционном (ином) правонарушении (преступлении).

15.9 При любом структурном изменении (реорганизации) Общества и проведением в связи с этим кадровых мероприятий учитывать необходимость адаптации каждого работника к новым обязанностям, функциям и задачам, а также к новому коллективу, в том числе, необходимость применения индивидуальных мер и поддержания общей доброжелательной атмосферы; применяемые действия должны быть направлены на быстрое налаживание эффективной работы после изменений.

16. Для эффективной работы и стабильного развития Общества работники придерживаются следующих принципов и правил корпоративного поведения:

16.1. Соблюдать условия заключенного с ними трудового договора

(контракта).

16.2. Профессионально, качественно и в срок выполнять свои обязанности, соблюдая требования законодательства и локальных нормативных правовых актов, стандартов организации; считать себя ответственными за результаты общего труда.

16.3. Сохранять беспристрастность при подготовке и принятии решений, руководствуясь только действующим законодательством, локальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами и интересами Общества.

16.4. Использовать и управлять имуществом, включая финансовые средства, Общества компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях.

16.5. Соблюдать субординацию при решении вопросов; предлагать на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения; принятые решения исполнять неукоснительно.

16.6. Поддерживать здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений, рабочую обстановку в Обществе; при попадании в конфликтную ситуацию действовать в соответствии со своими должностными (профессиональными) обязанностями и настоящим Кодексом.

16.7. Относиться с уважением к квалификации, профессиональным взглядам и достижениям своих коллег.

16.8. Следить за состоянием своего здоровья, своевременно заниматься профилактикой заболеваний, ежегодно использовать отпуск в соответствии с графиком отпусков; в Обществе приветствуется ведение здорового образа жизни.

16.9. Стремиться отдавать все свои знания и опыт работе в Обществе.

16.10. Не проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

16.11. При увольнении воздерживаться от выступлений и критических замечаний в адрес Общества, не использовать сведения, ставшие известными им в ходе выполнения функциональных обязанностей в Обществе и относящиеся к коммерческой тайне.

16.12. Не осуществлять деятельности и не допускать поведения вне работы, которые могут негативно сказаться на репутации и работе Общества.

16.13. Не допускать действий или высказываний, порочащих деловую репутацию Общества и его работников, а также оскорбляющих представителей органов государственной власти, должностных лиц и отдельных граждан.

16.14. В рабочее время и на рабочем месте (территории Общества) не распространять без согласования с руководством Общества информацию, не подготовленную в установленном порядке, либо не относящуюся к

деятельности Общества, не вести политическую агитацию, в том числе посредством проведения бесед, собраний, митингов, распространения агитационных материалов, высказываний и призывов на официальных страницах Общества в социальных сетях, иных ресурсах Интернет, в том числе посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров).

16.15. Не участвовать в незаконных забастовках (объявленных без соблюдения требований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, либо создающих угрозу национальной безопасности, общественному порядку, здоровью населения, правам и свободам других лиц).

Не принуждать к участию в забастовке, а также не создавать препятствия к исполнению своих трудовых обязанностей работникам Общества, не участвующим в забастовке;

16.16. Не публиковать и не передавать для публикации иным лицам без согласования с уполномоченным руководителем Общества материалы и сведения, касающиеся Общества, в том числе путем размещения публичных комментариев и фотографий в отношении Общества либо его работников, на ресурсах Интернет, а также посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров).

17. Принципы осуществления управленческих функций.

17.1. Руководитель любого уровня подает пример поведения, предупреждает неприемлемое поведение своих работников; ведет необходимую ознакомительную и разъяснительную работу о том, какое поведение приемлемо в Обществе, выступает в качестве посредника при возникновении конфликтов и спорных ситуаций.

17.2. Руководитель, помимо принципов, изложенных выше, должен также следовать принципам:

объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношениях с подчиненными и оценке результатов их деятельности;

рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена мнениями, способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;

подбора и продвижения компетентных, перспективных работников, способствующих достижению стратегических целей Общества, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации работников.

18. Взаимоотношения Общества с иными лицами.

Все работники, в первую очередь руководители, осознают, что они представляют Общество, и их поведение по отношению к третьим лицам

оказывает влияние на репутацию Общества.

18.1. Общество стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции и строит свои взаимоотношения с клиентами и деловыми партнерами на основе:

взаимного доверия и уважения;

соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;

отказа от участия в сделках, способных нанести ущерб репутации Общества;

неприемлемости взяточничества, извлечения личной выгоды, иных коррупционных проявлений;

добросовестного выполнения договорных обязательств;

своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использование конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;

отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

18.2. При создании и размещении с участием третьих лиц информационных, и рекламных материалов Общество придерживается ценностей и принципов, установленных настоящим Кодексом.

ГЛАВА 5

ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

19. Рабочее время.

19.1. Режим рабочего времени для работников Общества определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работ, сменности.

19.2. Необходимо являться на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных (профессиональных) обязанностей.

19.3. Рабочее время работников должно быть посвящено выполнению своих должностных и профессиональных обязанностей, недопустимы отвлекающие длительные разговоры и беседы личного характера. Использование в личных целях оргтехники Общества запрещается.

19.4. Уход с рабочего места до окончания рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте без согласования с руководителем (без его ведома), за исключением времени установленных перерывов в работе, считается нарушением трудовой дисциплины.

19.5. После окончания рабочего дня следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования норм технической, санитарной, информационной и пожарной безопасности.

20. Рабочие совещания.

Для качественной организации и оперативного проведения совещаний с участием дирекции и руководителей структурных подразделений, следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

приходить на совещания к установленному времени без опозданий;
заранее знакомиться с темой совещания, иметь с собой всю необходимую информацию, быть готовым к отчету и даче предложений по теме;

перед началом совещания отключить мобильный телефон либо установить беззвучный режим.

21. Телефонные переговоры.

21.1. В начале телефонного разговора необходимо поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать структурное подразделение и фамилию). Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, недопустимо проявление в разговоре отрицательных эмоций, использование нецензурных выражений.

21.2. Не следует оставлять без внимания звонки на телефон временно отсутствующего коллеги необходимо ответить на звонок и попросить перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного работника. При появлении отсутствующего сообщить ему данные звонившего адресата.

21.3. Запрещается использовать служебный телефон для звонков личного характера.

Личные переговоры по собственным телефонам допустимы только в течение установленных перерывов в работе.

ГЛАВА 6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

22. Безопасность.

22.1. Работники обязаны соблюдать условие сохранения коммерческой тайны, обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Общества.

22.2. Работники обязаны следить за сохранностью материальных и нематериальных активов Общества.

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

23. Ответственность за нарушение норм Кодекса.

23.1. Соблюдение работниками Общества норм Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки их личностных и профессионально-деловых качеств.

23.2. Каждый работник Общества, подвергшийся критике руководства или своих коллег по поводу нарушения этики профессионального поведения, вправе потребовать объективного служебного расследования допущенных им отступлений от норм Кодекса.

23.3. По желанию работника Общества или по требованию его непосредственного руководителя расследование может проводиться конфиденциально.

23.4. Совершение проступка, подрывающего репутацию Общества, его деловых партнеров и иных лиц, а также честь и достоинство работников Общества, является основанием для применения к работнику мер воздействия в соответствии с законодательством.

23.5. В случае выявления незначительных проступков работнику могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

23.6. По всем вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, работникам следует обратиться к непосредственному руководителю или к заместителю директора по идеологии.

23.7. Ознакомление с Кодексом, принимаемых на работу лиц, производится при их оформлении в отделе кадров под роспись, остальных работников и третьих лиц - через официальный сайт Общества (www.gsk-ritual.by), информационные стенды.

24. С целью совершенствования настоящего Кодекса его нормы могут пересматриваться и дополняться.

Заместитель директора по
идеологической работе

Т.Е.Астапенко

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

_____ В.В.Астапенко
19.01. 2022 г.

Главный бухгалтер

_____ Е.П.Козлова
19.01. 2022 г.

Заместитель директора по
ритуальному обслуживанию

_____ Ф.Ф.Мартыненко
19.01. 2022 г.

Главный экономист

_____ А.А.Румянцева
19.01. 2022 г.

Заместитель директора по
производству

_____ Ю.Д.Королев
19.01. 2022 г.