

КОДЕКС  
корпоративной этики  
ОУП «Гродномелиоводхоз»

Глава 1. Общие положения

Областное унитарное предприятие «Гродномелиоводхоз» (далее – ОУП «Гродномелиоводхоз», Предприятие) – современное предприятие, осуществляющее: строительство, реконструкцию, капитальный и текущий ремонт, эксплуатацию объектов гидротехники и мелиорации, выполнение строительно-монтажных видов работ и услуг, в том числе на прочих объектах строительства; государственный надзор за выполнением технических требований по эксплуатации мелиоративных систем и гидротехнических сооружений сельскохозяйственного назначения независимо от их принадлежности, за безопасностью эксплуатации гидротехнических сооружений мелиоративных систем и объектов водного хозяйства; функции заказчика, генподрядчика по строительству, реконструкции, эксплуатации мелиоративных и водохозяйственных систем, а также прочих объектов строительства; изыскательские работы и изготовление проектной документации по объектам мелиоративного и водохозяйственного назначения, прочим видам работ и услуг; эксплуатацию объектов белорусской части Августовского канала и оказание услуг на Августовском канале.

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

Приоритеты своего стратегического развития ОУП «Гродномелиоводхоз» определяет в рамках государственной политики развития мелиоративной отрасли Республики Беларусь, как части агропромышленного комплекса, и во взаимодействии с государством:

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

строит взаимоотношения с государственными и общественными органами и организациями, субъектами хозяйствования всех форм собственности как с единомышленниками в работе на благо граждан, общества, государства;

полно и своевременно исполняет требования государственных органов и организаций, основанные на нормах законодательства.

Настоящий кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) является локальным правовым актом Предприятия, обязательным для исполнения всеми его работниками.

*Кодекс разработан с учетом опыта работы Предприятия, 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 ОУП «Гродномелиоводхоз», так и с иными лицами, и служит укреплению его деловой репутации.*

Цель введения в действие настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в ежедневную практику деятельности Предприятия 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 Предприятия в глазах общественности, но и на самоконтроль, снижение рисков, поддержание устойчивого роста его финансово-экономических показателей и успешное осуществление деятельности.

*Задачами* настоящего Кодекса являются:

определение корпоративных ценностей, правил и принципов профессиональной этики ОУП «Гродномелиоводхоз», направленных на повышение эффективности выполняемых им работ, оказываемых услуг;

определение основ взаимоотношений Предприятия с деловыми партнерами, представителями государственных органов, средств массовой информации, а также со своими работниками, иными физическими и юридическими лицами;

обеспечение осознания работниками Предприятия персональной ответственности перед коллегами и деловыми партнёрами за выполнение своих должностных и профессиональных обязанностей, своей роли в реализации целей и задач Предприятия;

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, укрепление взаимного доверия, репутации честного участника производственных, финансово-экономических и социальных отношений.

## Глава 2. Цель и задачи Предприятия

### *Миссия* Предприятия:

работать для людей, создавая для них лучшее качество жизни;

возвести мелиоративную отрасль на качественно новый уровень и стать предприятием, показывающим пример стабильности и качества выполнения работ, в целях повышения продуктивности и устойчивости земледелия, обеспечения гарантированного производства сельскохозяйственной продукции на основе сохранения и повышения плодородия земель, а также создания необходимых условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот осушенных земель и формирования рациональной структуры земельных угодий.

### *Кредо* Предприятия:

идти в ногу со временем, внедрять инновации и последние технологии;

никогда не останавливаться на достигнутом, постоянно совершенствоваться;

стремиться к росту и расширению Предприятия;

ориентировать работников на совершенствование профессионального уровня;

оправдывать и поддерживать позитивный образ Предприятия как уважаемого члена делового сообщества.

Предприятие декларирует, что выполнению его миссии и решению стоящих перед ним задач способствуют следующие *критерии*:

работники как главная ценность Предприятия – 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, способных систематически, эффективно и надежно выполнять свои трудовые обязанности, постоянно повышать свой профессиональный уровень. Профессионализм является основой для достижения успеха и конкурентоспособности Предприятия. Предприятие постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников;

эффективный менеджмент – Предприятие 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 позволяют ему достичь наибольшей эффективности, инвестиции в технологии, разумное новаторство и

профессиональное развитие при сохранении богатого положительного опыта работы;

инициативность, ответственность и исполнительность – на Предприятии 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 – Предприятие является непрерывно развивающимся, совершенствующимся и обучающимся, использующим для этого принципы стратегического планирования и управления качеством, сохраняя при этом стабильность и имидж надежного партнера перед государством, своими работниками и контрагентами;

конфиденциальность – неразглашение работниками Предприятия финансовой информации о контрагентах, персональных данных работников Предприятия, осуществляемых сделках, особенностях технологического процесса, иной информации, полученной в ходе выполнения ими трудовых функций, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь. 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

Под базовыми принципами корпоративной этики в настоящем Кодексе понимаются правила (стандарты) осуществления профессиональной деятельности, устанавливаемые для предприятий (организаций) агропромышленного комплекса и работников в соответствии с законодательством Республики Беларусь, обычаями делового оборота и общепризнанными нравственными нормами.

К *базовым принципам* Предприятия относятся:

Уважение. Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата на Предприятии. Личность – понятие уникальное, поэтому коллектив многообразен, и задача Предприятия – 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 Предприятия.

Доверие. Уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Предприятия, основанное на компетентности, результативности труда, а также последовательности, предсказуемости

поступков. Доверие – основа делегирования полномочий. Честность, правдивость, беспристрастность и надежность в межличностных и деловых отношениях работников Предприятия, ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, оказание услуг (выполнение работ) с чётким соблюдением технологии и безопасности – основа доверия Предприятию.

Лояльность. Лояльное, положительное отношение работников Предприятия к своей работе, к своей профессии, к Предприятию в целом, добровольное соблюдение ими установленных на Предприятии правил поведения, а также законодательства Республики Беларусь.

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

Сочетание единоначалия и коллегиальности. На Предприятии 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, комиссия по организации и проведению закупок, жилищная комиссия и 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 Предприятия.

Результативность. Перед Предприятием 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 чёткое и эффективное выполнение возложенных на них

трудовых функций, а также данных им поручений и поставленных перед ними задач, за честную работу. Предприятие несет ответственность перед государством и обществом, а также перед своими работниками.

Законность. Вся деятельность предприятия осуществляется в рамках правового поля и соблюдения законодательства Республики Беларусь, включая соблюдение всеми работниками запретов:

запрет на участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур);

запрет на организацию и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждения в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории Предприятия в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

запрет на использование не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, плакатов, листовок и пр., а также на их развешивание и распространение на территории Предприятия и (или) на рабочем месте;

запрет на проведение без разрешения руководителя Предприятия социальных опросов на территории Предприятия и участия в таких опросах;

запрет на проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с руководителем Предприятия политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;

запрет на проход посторонних лиц на территорию Предприятия, пронос на территорию и в административные здания печатной продукции и материалов с атрибутикой экстремистской направленности, а также осуществление аудио-видеозаписей без согласования с руководством Предприятия.

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

В области корпоративной этики *работники имеют право* на:  
обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения своих должностных или профессиональных обязанностей;

обеспечение и защиту своей чести, достоинства и деловой репутации в трудовом процессе на Предприятии;

продвижение в установленном порядке по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов труда и стажа работы, улучшение условий труда, повышение уровня квалификации;

ознакомление в установленном порядке с материалами своего личного дела, характеристиками, отзывами и иными документами о своей трудовой деятельности;

проведение по их требованию проверки (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 Предприятия в целом.

*Работники обязаны:*

соблюдать законодательство, а также установленные на Предприятии Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, должностные (рабочие) инструкции, положения и иные локальные правовые акты;

добросовестно и качественно выполнять свою трудовую функцию, ответственно и чётко 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 Предприятия, вне зависимости от характера и способа её получения, а также не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство своих коллег по работе и партнеров Предприятия;

в своей трудовой деятельности следовать интересам, политике и целям Предприятия, а также государства (Предприятие относится к коммунальной форме собственности Гродненской области; учредителем Предприятия является Гродненский областной исполнительный комитет).

быть лояльными по отношению к Предприятию, принимать решения и действовать исходя из миссии, целей, задач и базовых принципов Предприятия, поддерживать репутацию Предприятия;

постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы;

внимательно относиться к проблемам, недостаткам, которые могут возникнуть на Предприятии, быть готовыми принять личное участие в реализации мер по их устранению;

не допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения отрицательно влияли на их поведение на работе и на качество 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, льготы и преимущества, а также избегать негативной критики Предприятия;

соблюдать субординацию в организации трудового процесса, решать рабочие вопросы с учётом установленного на Предприятии 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 Предприятия в целом, не вести политическую и (или) религиозную агитацию любыми способами, в том числе путём распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

*На Предприятии категорически недопустимо:*

хищение, взяточничество, искажение отчетности, нанесение преднамеренного материального ущерба Предприятию, оскорбление, унижение чести и достоинства коллег, заказчиков (потребителей) и партнёров;

нахождение на работе в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических, психотропных средств, их аналогов;

курение в помещениях и на территории Предприятия (курение может осуществляться только в специально отведенных для этого местах);

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 путём несанкционированного предоставления третьим лицам документации Предприятия (локальные нормативные правовые



акты, организационно-распорядительные документы, и другие) или доступа к соответствующей информации;

действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж Предприятия, государства, как его учредителя и собственника, честь, достоинство и деловую репутацию его работников, партнёров во внешних кругах, средствах массовой информации (СМИ), социальных сетях и иных средствах коммуникаций;

любое распространение работниками информации, дискредитирующей образ работника государственного предприятия, умаляющей либо наносящей ущерб авторитету и деловой репутации мелиоративной отрасли Республики Беларусь;

обсуждение принятых руководством решений вместо их выполнения, уклонение (волокита и прочее подобное) 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 Предприятия в несогласованных с директором массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

использование не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, плакатов, листовок и пр., а также их размещение и распространение на территории предприятия и (или) на рабочем месте;

проведение, без разрешения руководителя Предприятия социальных опросов на территории Предприятия и участие в таких опросах;

проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с руководителем Предприятия политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;

проход посторонних лиц на территорию Предприятия, 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 Предприятия.

Общественная деятельность работников основывается на:

законопослушании – соблюдении законодательства, в том числе Закона Республики Беларусь «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь»;

противодействию экстремизму – неприятии, порицанию и полном отрицании любого вида деятельности, направленного на дискредитацию Республики Беларусь, органов государственной власти и управления (включая личное участие, посредничество либо сотрудничество путем оказания услуг, регистрацию в экстремистских формированиях и подписку на информационные ресурсы, признанные экстремистскими, тиражирование и распространение размещенного в них контента);

недопущении реабилитации нацизма – активном противодействии реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников, недопущение таких действий и их популяризации в коллективе Белорусской железной дороги и обществе в целом, сохранение памяти и истории Белорусской железной дороги в период Великой Отечественной войны, ее традиций и преемственностей.

*Руководители всех уровней должны быть для подчиненных работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию коллективах благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.*

## Глава 5. Использование рабочего времени

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

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 иных социальных сетей.

После окончания рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования к нормам санитарной, информационной и пожарной безопасности, действующим локальным нормативным правовым актам.

Для контроля использования рабочего времени на Предприятии может применяться система видеонаблюдения и другие, не запрещенные законодательством средства.

## Глава 6. Использование ресурсов Предприятия

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

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

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

Использование ресурсов Предприятия в трудовой (производственной) деятельности осуществляется на основании принципа разумности, в установленном режиме учёта и в соответствии с имеющимися нормами.

## Глава 7. Взаимоотношения в коллективе

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 вежливым (корректным) и доброжелательным;
- не принимать участие в скрытых интригах внутри Предприятия;
- проявлять инициативность для улучшения деятельности Предприятия 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 Предприятия 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.

Работники Предприятия должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций.

На Предприятии допускаются споры, только связанные по существу с конкретными производственными вопросами или рабочими моментами, и только в случае невозможности устранить имеющееся противоречие другим путём.

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 на Предприятии комиссии (комиссия по трудовым спорам и др.). При этом, после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение либо обжаловать его в установленном порядке.

Необходимо стремиться разрешить спор (конфликт) на минимально возможном уровне управления и, по возможности, без привлечения руководства Предприятия.

На Предприятии 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

*Дресс-кодом на Предприятии признается свод правил, регламентирующих форму одежды и стиль работников.*

Работники, которым в соответствии с нормами предусмотрена выдача спецодежды, обязаны её носить в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая её комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды. При использовании спецодежды необходимо следить за её чистотой и аккуратным внешним видом.

Инженерно-техническим работникам и работникам администрации 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.

Дресс-код для руководящих работников (заместители генерального директора, руководители структурных подразделений, главных специалистов) Предприятия предусматривает следующие требования к внешнему виду работников:

одежда и обувь должны соответствовать деловому стилю, сдержанных расцветок и классических фасонов, быть чистыми и опрятными,

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;

нахождение в административных зданиях в головных уборах (для мужчин).

В административных зданиях Предприятия (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 Предприятия, как солидной организации и создавать соответствующую атмосферу при деловом общении.

## Глава 9. Коммуникации

Для эффективного планирования и контроля рабочих процессов на Предприятии проводятся оперативные, плановые и иные совещания, заседания и другие мероприятия, в том числе посредством видеоконференцсвязи.

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.

Во время собраний, заседаний, совещаний, иных мероприятий звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен его владельцем.

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.

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

Работникам, имеющим корпоративную сотовую связь (телефоны или SIM-карты), следует держать телефонные аппараты при себе и

обеспечить их рабочее состояние (подключённость к сети и доступность на связь в зонах покрытия соответствующего оператора сотовой связи).

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

Запрещается осуществлять посредством сотовой корпоративной связи звонки в личных целях.

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

Функции взаимодействия с внешними СМИ возложены на заместителя директора по юридической, кадровой и идеологической работе.

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

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.

Запрещается использование при общении жаргонных выражений и ненормативной лексики.

## Глава 10. Корпоративная культура и стиль

Корпоративная культура является неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития Предприятия.

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

Корпоративные мероприятия включают в себя широкий спектр разноплановых мероприятий:

ежегодные торжественные мероприятия, посвящённые профессиональному празднику – Дню мелиоратора, а также Дню работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности агропромышленного комплекса;

спартакиады, корпоративные праздники, творческие фестивали, туристические поездки, иные мероприятия, в том числе (в определённых 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).

Внутренние коммуникации, как один из важнейших факторов достижения успеха Предприятия, направлены на своевременное информирование работников обо всех изменениях, проектах и событиях, происходящих на Предприятии, поддержание сотрудничества и обмена знаниями между подразделениями, своевременное выявление и устранение напряженности в коллективе работников.

Основными инструментами внутренних коммуникаций являются:

официальный сайт Предприятия;

аккаунт Предприятия в Инстаграм, Телеграм, Тик-ток;

информационные стенды;

встречи с трудовыми коллективами;

внутренние социологические исследования (анкетирование) по вопросам социально-трудовых отношения;

информационные рассылки, в том числе по электронной почте.

Существенной частью имиджа Предприятия является его утвержденный фирменный корпоративный стиль.

Фирменный стиль Предприятия обуславливается системой визуальных и вербальных признаков, по которым оно идентифицируется. Фирменный стиль важен при взаимодействии с внешними целевыми аудиториями Предприятия (государственные структуры, деловые партнеры и т.п.). Также он существенен как фактор влияния на внутренние целевые аудитории Предприятия. Ценности корпоративной культуры воплощаются в таких символах Предприятия как название, логотип, гимн. Они создают единое корпоративное пространство, формируют у работников чувство гордости за принадлежность к сообществу мелиораторов.

Носителями корпоративного стиля также выступают фирменная полиграфическая продукция (еженедельники, папки, календари, открытки, ручки и т.п.), фирменная одежда (кепки, майки и пр.), а также и иные формы рекламно-информационных материалов, соответствующие требованиям законодательства.

Работники Предприятия не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Предприятия.

## Глава 12. Безопасность

Соблюдение требований по конфиденциальности информации является составной частью общей системы безопасности.

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

Работники Предприятия обязаны соблюдать условия сохранения коммерческой тайны, обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии локальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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. Указанные документы подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

## Глава 13. Ответственность

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

Персональная ответственность за исполнение норм Кодекса возлагается непосредственно на каждого работника Предприятия

Соблюдение Кодекса является трудовой (должностной, профессиональной) обязанностью работников Предприятия по основанию предусмотренному Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников: подчиняться документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству, исполнять иные обязанности, вытекающие из локальных правовых актов.

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



Оценка соблюдения работниками Кодекса в их трудовой деятельности может даваться при подготовке характеристики и принятии решений о: поощрении (награждении) либо привлечении к ответственности; назначении на вышестоящую должность либо переводе на нижестоящую должность; проведении аттестации; премировании или депремировании; установлении или снятии повышения (надбавки) за сложность и напряженность работы (за характер и специфику труда), а также иных стимулирующих доплат.

Руководители структурных подразделений Предприятия и главные специалисты обязаны контролировать соблюдение работниками норм Кодекса и ответственны в этом плане перед Предприятием.

Для рассмотрения фактов нарушений работниками норм Кодекса на Предприятии приказом руководителя может быть создана комиссия по корпоративной этике.

#### Глава 14. Заключительные положения

Каждый работник Предприятия принимает на себя обязательства по соблюдению Кодекса с момента ознакомления с его положениями.

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

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