

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
предприятия от 28.01.2022
№ 31

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«РЕМАВТОДОР ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Г.МИНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственное предприятие «Ремавтодор Октябрьского района г.Минска» (далее – предприятие) – это современное, конкурентоспособное предприятие, обеспечивающее качественный ремонт дорог и чистоту улиц. Основное направление деятельности – выполнение работ по содержанию улично-дорожной сети Октябрьского района г. Минска, искусственных сооружений, текущему и капитальному ремонту асфальтобетонных покрытий, сетей ливневой канализации. Предприятие прошло большой трудовой путь от небольшого дорожно-эксплуатационного участка до самостоятельного предприятия, которому по силам справиться с большинством сложных ежедневных дорожных проблем своего района.

Кодекс корпоративной этики государственного предприятия «Ремавтодор Октябрьского района г.Минска» (далее – Кодекс) является локальным правовым актом. Кодекс содержит свод правил и норм, обязательных для выполнения всеми работниками предприятия.

Кодекс разработан с учетом опыта работы предприятия, сложившейся практики корпоративного поведения, конкретных потребностей и условий деятельности предприятия.

Цель введения в действие настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в повседневную практику Предприятия принципов и правил корпоративного поведения;

Достижение указанной цели будет способствовать:

укреплению деловой репутации и внешнего бренда предприятия;
минимизации рисков, поддержанию долгосрочного экономического роста;

повышению уровня осознания работниками их значимости в деятельности предприятия;

обеспечению устойчивых взаимоотношений между работниками и созданию комфортного морально-психологического климата на предприятии;

укрепление трудовой и исполнительской дисциплины среди работников предприятия.

Кодекс распространяет свое действие на взаимоотношения:

Работников и нанимателя

Работников внутри коллектива структурных подразделений

Между работниками структурных подразделений

Работников с иными лицами (представителями контрагентов и т.д.)

Нормы кодекса должны соблюдаться вне предприятия, если они затрагивают интересы предприятия или если работник предприятия взаимодействует с иными лицами в качестве представителя.

2. МИССИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Миссия предприятия: своевременное и качественное выполнение работ по содержанию и ремонту улично-дорожной сети Октябрьского района г.Минска с целью создания надлежащих условий для движения транспортных средств и пешеходов.

Цель предприятия: оказание услуг по содержанию городских дорог, отвечающих обязательным и законодательным требованиям, а также улучшение финансового состояния предприятия, поддержание устойчивой прибыли коллективу, выполняя требования и ожидания потребителя и общества.

Пути достижения поставленной цели:

1. Постоянное повышение результативности системы менеджмента качества, на основе требований международных стандартов увеличивая степень удовлетворенности потребителя.
2. На основе требований потребителей совершенствование прогрессивных методов планирования и организации производства, принятия оптимальных технических решений, обеспечивающих высокое качество при минимальных затратах.
3. Рациональное использование ресурсов.
4. Обеспечение поддержания и постоянного повышения уровня квалификации персонала и его компетентности.
5. Поддержание взаимодействия с поставщиками продукции, закупая качественную продукцию по оптимальным ценам и ведение контроля качества поставляемых материалов.
6. Изучение и внедрение передового опыта организации труда, новых технологий, прогрессивной техники, собственного положительного опыта, планомерное обновление парка оборудования, снижение энергопотребления производства.
7. Постоянное поддержание ориентированности на повышение удовлетворенности потребителей.

Главная задача предприятия: хозяйственная деятельность, направленная на удовлетворение общественных потребностей в его продукции, работах, услугах, а также получение прибыли для удовлетворения социальных и экономических интересов членов трудового коллектива.

3. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

К основным корпоративным ценностям предприятия относятся:

1. Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале предприятия и собственных возможностях. Основа повышения эффективности работы каждого работника – в постоянном освоении новых профессиональных знаний и навыков, и применения их на практике.
2. Лояльность. Работники предприятия постоянно ориентированы на достижение его целей. Они не принимают участия в действиях, которые могут повлечь за собой дискредитацию предприятия, вызвать конфликт интересов либо нанести какой-либо ущерб предприятию, его репутации.
3. Уважение. Основной принцип, которым должен руководствоваться каждый работник – уважение к личности другого.
4. Постоянное совершенствование – это стремление к улучшениям во всех сферах деятельности предприятия.
5. Инициативность и активность. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности работников в делах предприятия.
6. Дисциплинированность и ответственность – обязательные и неотъемлемые качества работников, характеризующие их выдержанность, внутреннюю организованность.
7. Законопослушность. Безусловное соблюдение действующего законодательства, а также локальные нормативных актов предприятия.
8. Взаимопомощь. Атмосфера взаимопомощи между работниками предприятия – естественные для работников предприятия нормы корпоративного и внеслужебного поведения.
9. Безопасность. Предприятие создает и поддерживает безопасные условия труда и заботится о здоровье своих работников.

4. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ, НЕ ДОПУСТИМЫЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ

На предприятии категорически недопустимо:

1. хищение, получение взяток, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба предприятию, оскорбление и унижение чести и достоинства коллег, контрагентов;
2. нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения;
3. распространение персональных данных, сведений, носящий конфиденциальный характер, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей (как в устной, так и в письменной форме), в т.ч. путем несанкционированного предоставления документации предприятия (организационно-распорядительные документы, локальные нормативные правовые акты и др.);

4. действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж предприятия, честь, достоинство и деловую репутацию работников, партнеров. При обнаружении негативной информации о предприятии, его деятельности и/или руководителях в СМИ, глобальной сети интернет, работнику надлежит обратиться к заместителю директора по идеологической работе и социальным вопросам.
5. организация, проведение и участие в несанкционированных акциях, забастовках с нарушением или несоблюдением требований законодательства, принуждение работников к участию в забастовках, а также создание препятствий к исполнению трудовых обязанностей работникам, не участвующим в забастовке;
6. внос на территорию предприятия экстремистских материалов и атрибутики;
7. проведения различного рода социологических исследований, опросов, преследующих цель изучения общественно-политической ситуации в Республике Беларусь;
8. использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем и т.п.;
9. проведение политической агитации, призывов в социальных сетях и других ресурсов в глобальной сети Интернет;
10. использование своего служебного положения в корыстных личных целях, в интересах политических партий, общественных организаций для пропаганды их деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Права работников предприятия:

1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения им своих должностных и профессиональных обязанностей;
2. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение любых вакантных должностей;
3. продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов труда и стажа работы, уровня квалификации, эффективности работы предприятия;
4. ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами и иными документами о своей деятельности;
5. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
6. внесение предложений по совершенствованию своей деятельности, производственных и иных процессов предприятия в целом.

Обязанности работников

Все работники предприятия обязаны:

1. соблюдать законодательство, а также установленные на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения, регламенты и иные локальные правовые акты;
2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения должностных (профессиональных) обязанностей;
3. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство своих коллег по работе и контрагентов.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Рекомендуется приходить на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных (профессиональных) обязанностей.

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.

7. КОММУНИКАЦИИ

Производственные совещания.

При проведении любых совещаний, собраний и т.п. следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила:

1. приходить на совещания вовремя;
2. заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
3. перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
4. не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

Производственные совещания проводятся ежедневно с директором предприятия либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Начало производственных совещаний в 07-30. На ежедневные производственные совещания приглашаются заместители директора, руководители производственных структурных подразделений, специалист сектора материально-технического снабжения и закупок, заведующий хозяйством, дежурные мастера по уборке территорий. Еженедельно по пятницам производственные совещания проводятся дополнительно в 15-00.

Производственные совещания с заместителем директора-главным инженером либо лицом, временно исполняющим его обязанности, проводятся ежедневно в 16-00.

Для обеспечения комплексной системы управления персоналом, организации оперативного информирования коллектива, развития системы онлайн-коммуникаций с работниками по производственным, организационным и социальным-трудовым вопросам среди руководителей и специалистов функционирует сообщество в мессенджере Viber.

Для обеспечения взаимодействия предприятия и контрагентов, соискателей, иных граждан функционирует официальный сайт предприятия в глобальной сети Интернет <http://rador.by/>, а также аккаунт в социальной сети Instagram [rad.o.r](https://www.instagram.com/rad.o.r).

Телефонные переговоры.

Речь при телефонных переговорах должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

Не следует, по возможности, оставлять без внимания звонки на телефон временно отсутствующего коллеги – ответить на звонок и попросите перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного работника.

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

Работникам, имеющим корпоративные сотовые телефоны, следует держать их включенными.

Переписка. В процессе деятельности постоянно возникает необходимость взаимодействия (переписки) работников, как между собой, так и с другими внешними организациями. При этом всю переписку можно разделить на официальную и неофициальную.

Официальная переписка с внешними организациями осуществляется только посредством направления им официальных документов. 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 экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя.

Запрещается на информационных ресурсах предприятия размещение и передача по сети информации, содержащей призывы к насилию, свержению существующего конституционного строя, разжиганию межнациональной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц.

Взаимоотношения с коллегами. В общении с коллегами необходимо поддерживать существование коллектива предприятия как единой команды, соблюдать принципы единства, коллективизма, товарищества, взаимопомощи. При взаимодействии с коллегами следует сохранять

уважительное отношение в личном общении и при публичном обмене мнениями. Недопустимо распространение ложной и порочащей информации. Каждый работник обязан поддерживать здоровый морально-психологический климат в коллективе.

Взаимодействие между руководителями и подчиненными. Каждый работник обязуется соблюдать нормы и правила делового этикета; Во взаимоотношениях между подчиненными и сотрудниками необходимо руководствоваться принципами долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных контрактом. Наниматель обязуется уделять внимание развитию потенциала сотрудников, поощрять лидерство, учитывать личные интересы и индивидуальные особенности сотрудников.

Не допускается неуважительное, пренебрежительное отношение, оскорбление, высказывания, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию в отношении руководителя предприятия, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Соблюдение корпоративных норм 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 должностной (профессиональной) обязанностью работника предприятия.

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

Руководители подразделений предприятия обязаны контролировать соблюдение работниками норм кодекса.

Для рассмотрения фактов нарушений работниками норм кодекса в подразделениях предприятия могут создаваться комиссии по корпоративной этике. Персональный состав комиссии и ее председатель определяется приказом директора предприятия.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий кодекс размещается на информационном стенде предприятия, а также на официальном сайте предприятия в глобальной сети интернет <http://rador.by/>.

При приеме на работу сектор кадровой и правовой работы обеспечивает ознакомление по подписи с настоящим кодексом.

Настоящий кодекс вступает в силу с моментом его утверждения директором предприятия.

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

Окончательное решение о внесении изменений и дополнений в кодекс принимает директор предприятия.

Разработано

Начальник сектора кадровой и правовой работы

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Г.А. Вожова', written over the printed name.

Г.А.Вожова