

КОДЕКС
корпоративной этики коммунального
жилищного ремонтно-
эксплуатационного унитарного
предприятия «Железнодорожное»

Глава 1. Общие положения.

1. Коммунальное жилищное ремонтно-эксплуатационное унитарное предприятие «Железнодорожное» (далее - предприятие) – современное предприятие, осуществляющее свою деятельность в сфере коммунальной теплоэнергетики, занимающееся эксплуатацией теплового хозяйства, выработкой и транзитом тепловой энергии, проектированием, строительством (реконструкцией, модернизацией и прочее) и наладкой объектов теплового хозяйства, оказанием в данной сфере соответствующих инжиниринговых услуг.

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

3. Приоритеты своего стратегического развития предприятие определяет в рамках государственной политики развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь и во взаимодействии с государством:

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

строит взаимоотношения как с единомышленником в работе на благо граждан, общества, государства;

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

исключает использование противозаконных способов (средств) влияния на решения государственных, в том числе судебных органов.

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

5. 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 предприятия, так и с иными лицами, и служит укреплению его деловой репутации.

6. 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 финансовых показателей и успешное осуществление деятельности.

7. Задачами настоящего Кодекса являются:

определение корпоративных ценностей, правил и принципов профессиональной этики предприятия, направленных на повышение эффективности выполняемых им работ, оказываемых услуг и производимой продукции (далее – товары, работы, услуги);

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 партнерами 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 (потребителей), укрепление взаимного доверия, репутации честного участника производственных, финансово-хозяйственных и социальных отношений.

Глава 2. Цель и задачи Предприятия.

8. Миссия предприятия – это качество и надёжность удовлетворения потребности потребителя в тепловой энергии.

9. Обеспечение устойчивого развития Предприятия 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 работ (товаров, услуг);

защиту окружающей среды, рациональное использование природных и иных ресурсов.

10. Задачи Предприятия:

бесперебойное оказание услуг по выработке и транспортировке тепловой энергии;

оперативное и эффективное решение инженерных и производственных задач по эксплуатации теплового хозяйства;

поддержание и преумножение высокого качества работ по проектированию, строительству и эксплуатации объектов теплового хозяйства, выработке и транзиту тепловой энергии;

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 Предприятия и его средствам.

11. 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 развивающейся, совершенствующейся и обучающейся организацией, использующей для этого принципы стратегического планирования и управления качеством, сохраняя при этом стабильность как надежного партнера перед государством, своими работниками и контрагентами;

конфиденциальность – неразглашение работниками Предприятия финансовой информации о контрагентах, персональных данных работников Предприятия, осуществляемых сделках, а также конструктивах систем теплоснабжения, особенностях технологического процесса, 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.

12. Под базовыми принципами корпоративной этики в настоящем Кодексе понимаются правила (стандарты) осуществления профессиональной деятельности, устанавливаемые для организаций отрасли жилищно-коммунального хозяйства и работников в соответствии с законодательством Республики Беларусь, обычаями делового оборота и общепризнанными нравственными нормами.

13. 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, производство товаров) с четким 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, конкурсная комиссия, другие), либо по решению генерального директора. Круг работников, участвующих в обсуждении и принятии решений, устанавливается приказами генерального директора. 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 Предприятия требований Закона Республики Беларусь от 30 декабря 1997 года 114-3 «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь» в том числе: неучастие работников Предприятия в несанкционированных массовых мероприятиях,

соблюдение установленного порядка проведения собрания, митинга, уличного шествия, демонстрации, пикетирования, иного массового мероприятия, а равно недопущение работниками Предприятия публичных призывов к организации или проведению собрания, митинга, уличного шествия, демонстрации, пикетирования, иного массового мероприятия с нарушением установленного порядка их организации или проведения.

Социальная ответственность. Предприятие ответственно перед своими работниками за обеспечение достойных условий труда, перед потребителями – за качество оказываемых 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.

14. 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 на Предприятии;

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 Предприятия;

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 Предприятия в целом.

15. Работники Предприятия 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, которое является учредителем и собственником Предприятия;

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 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 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;

16. На Предприятии категорически недопустимо:

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

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 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;

обсуждение принятых руководством решений вместо их выполнения, уклонение (волокита и прочее подобное) от выполнения доведенных заданий и поручений;

Руководствуясь нормами трудового законодательства, в том числе пунктом 7 статьи 42, статьями 388 и 395 Трудового кодекса Республики Беларусь, с целью укрепления трудовой дисциплины и сплочения коллектива работников предприятия запрещается работникам предприятия:

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 организации в несогласованных с руководителем предприятия массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

использование не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, плакатов, листовок и пр., а также их развешивание 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;

исключить проход посторонних лиц на территорию предприятия, пронос на территорию и в административное здание 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 руководителем предприятия;

использование своего служебного положения в корыстных целях, в интересах политических партий, общественных и религиозных организаций для пропаганды их деятельности.

Глава 5. Использование рабочего времени.

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

18. Учёт рабочего времени и контроль за его использованием регламентирован соответствующим положением о табельном учёте.

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

20. 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.

21. 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.

22. Для контроля использования рабочего времени на Предприятии применяются научно-технические средства (система контроля и управления доступом, система видеонаблюдения и другие).

Глава 6. Использование ресурсов Предприятия.

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

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

25. 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.

26. 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.

27. 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 того чтобы эффективно работать в команде, необходимы честные и откровенные отношения между людьми;
- в общении быть вежливыми (корректными) и доброжелательными;
- 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.

28. Работники Предприятия должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций.

29. 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.

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

31. 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.

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

33. 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.

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

35. Работники, которым в соответствии с нормами предусмотрена выдача спецодежды, обязаны её носить в течение рабочего времени. Рабочие основных профессий и работники вспомогательных служб обязаны носить спецодежду 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.

36. 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.

37. В административных зданиях Предприятия (кроме субботы и воскресенья, а также иных 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.

38. Дресс-код для инженерно-технических и руководящих работников Предприятия, рабочие места которых находятся в головном административном здании Предприятия, расположенном по адресу: город Гомель, улиц Шилова, 3, предусматривает следующие требования к внешнему виду работников:

38.1 одежда и обувь должны соответствовать деловому стилю, сдержанных расцветок и классических фасонов, быть чистыми и опрятными, соответствовать возрасту и физическим данным работника (приветствуется соответствие требованиям дресс-кода для руководителей структурных подразделений административно-управленческого персонала, предусмотренным Кодексом);

38.2 главным критерием в использовании парфюмерных и косметических средств является сдержанность и умеренность;

38.3 как несоответствующие деловому стилю исключаются:

одежда из джинсовой ткани, кроме одежды из джинсовой ткани однотонного черного или белого цветов и деловых (офисных) фасонов;

все виды спортивной одежды и спортивной обуви (кроме случаев, когда спортивная обувь положена по медицинским показаниям);

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 и головных уборах;

38.4 руководителям структурных подразделений (отделы, бюро, другие) административно-управленческого персонала допускается:

для женщин:

брючный или юбочный костюм с блузкой, рубашкой или водолазкой (и подобные им); при этом, брюки или юбка не должны быть слишком узкими, чрезмерно обтягивающими, прозрачными (должно соответствовать возрасту и комплекции);

деловое платье (с жакетом или без него);

брюки или юбка с блузкой, рубашкой и (или) джемпером;

туфли, ботинки (полуботинки), босоножки, соответствующие деловому стилю;

умеренное использование некоторых элементов романтического, авангардного, фантазийного стиля – шейный платок, шарф, галстук и т.п.

для мужчин:

деловой костюм;

брюки в деловом стиле;

рубашка (в летнее время года допускается рубашка с коротким рукавом без галстука);

галстук классических расцветок (однотонный, в полоску, в крапинку и тому подобное);

джемпер и джемпер в сочетании с рубашкой;

туфли или ботинки (полуботинки) в деловом стиле сдержанных цветов (босоножки недопустимы);

носки в цвет брюк либо обуви и длиной, не обнажающей голень.

Глава 9. Коммуникации.

39. Рабочие совещания, встречи, переговоры:

39.1 Для обеспечения оперативного информирования коллектива на Предприятии применяется корпоративные чаты в мессенджере Вайбер.

39.2 Для эффективного планирования и контроля рабочих процессов на Предприятии проводятся планёрные, оперативные, плановые и иные совещания, заседания и другие мероприятия данного плана (далее – собрания), в том числе посредством электронной видеосвязи.

39.3 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.

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

39.5 На Предприятии внедрены электронный документооборот с применением паролей и система проведения видеоконференций.

40. Телефонные переговоры:

40.1 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.

40.2 Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

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

40.4 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).

40.5 Работник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение всего рабочего

времени, а также в период отпуска в целях обеспечения оперативной связи.

41. Переписка:

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

41.2 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 (светокопии). 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.

41.3 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.

41.4 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.

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

42.1 Функции взаимодействия с внешними СМИ возложены на генерального директора и его заместителей.

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

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

42.4 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.

43. Корпоративная культура является неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития Предприятия.

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

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

ежегодные торжественные мероприятия, посвящённые профессиональному празднику – Дню работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий;

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).

46. 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.

47. 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.

48. Существенной частью имиджа Предприятия является его утверждённый фирменный корпоративный стиль.

49. Носителями корпоративного стиля, в том числе, выступают: логотип Предприятия, 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.

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

Глава 11. Культура производства.

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

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

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

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

55. 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.

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

Глава 12. Безопасность.

57. Соблюдение требований охраны труда, производственной дисциплины, пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований по конфиденциальности информации являются составными частями общей системы безопасности.

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

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

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

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

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

63. 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.

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

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

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

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

68. 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;

проведении аттестации;

премировании или депремировании;

установлении или снятии повышения (надбавки) за сложность и ответственный характер работы, а также иных стимулирующих доплат.

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

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

Глава 14. Заключительные положения.

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

72. При приеме на работу в коммунальное жилищное ремонтно-эксплуатационное унитарное предприятие «Железнодорожное» отдел кадровой и юридической работы обеспечивает ознакомление под подпись принимаемых лиц с положениями Кодекса.

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