**ОАО «Жабинковский
сахарный завод»**

КОДЕКС

КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«ЖАБИНКОВСКИЙ САХАРНЫЙ ЗАВОД»

Глава 1. Общие положения

Открытое акционерное общество «Жабинковский сахарный завод» (далее – ОАО, Общество. Предприятие) – современное высокотехнологичное предприятие, успешно осуществляющее свою деятельность по производству сахара и сопутствующих сахарному производству продуктов.

1. ОАО 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.

2. Приоритеты своего стратегического развития Общество определяет в рамках государственной политики развития перерабатывающей промышленности Республики Беларусь и во взаимодействии с государством:

- стремится к поддержанию конструктивных и открытых, исключающих конфликт интересов, взаимоотношений;
- строит взаимоотношения в деятельности на благо граждан, общества, государства;
- полно и своевременно исполняет требования государственных органов, основанные на нормах и требованиях 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 ОАО, обязательным для исполнения всеми его работниками.

5. Кодекс разработан с учетом опыта работы Общества, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий его деятельности, и представляет собой свод принципов и правил корпоративного поведения, устанавливающих основные положения и подходы к регулированию взаимоотношений как внутри Общества, так и с иными лицами, и служит укреплению его деловой репутации.

6. Цель введения в действие настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в ежедневную практику деятельности ОАО 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.

Задачами настоящего Кодекса являются:

- установление корпоративных ценностей, правил и принципов профессиональной этики ОАО, направленных на повышение эффективности выполняемых им работ, производимой продукции и оказываемых услуг (далее – работы, товары, услуги);
- определение основ взаимоотношений Общества с деловыми партнерами, представителями государственных органов, средств массовой информации, а также со своими работниками, иными физическими и юридическими лицами;
- формирование осознания работниками ОАО персональной ответственности перед коллегами и деловыми партнёрами за выполнение своих должностных и профессиональных обязанностей, своей роли в реализации целей и задач Общества;

- 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;

- сохранение и повышение доверия к ОАО 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 ОАО «Жабинковский сахарный завод».

ОАО – одно из ведущих предприятий Белорусского государственного концерна пищевой промышленности «Белгоспищепром», работающее по принципу стабильности, надежности и качества.

Основная цель предприятия – обеспечение экономической стабильности, совершенствование и развитие, увеличение выпуска продукции, соответствующей требованиям мировых стандартов, поддержание уверенности и доверия потребителей к предприятию, как к надежному и деловому партнеру.

Миссия ОАО – производить качественную и безопасную продукцию, удовлетворять и предвосхищать ожидания потребителей, повышать конкурентные преимущества, вносить посильный вклад в обеспечение продовольственной безопасности страны, повышать профессиональный уровень персонала и, соответственно, производительность труда.

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 товаров (работ, услуг);

- защиту окружающей среды, рациональное использование природных и иных ресурсов.

Задачи ОАО:

- осуществление деятельности предприятия с учетом интересов и ожиданий Потребителей и заинтересованных сторон, удержание высокого имиджа Поставщика качественной и безопасной продукции на освоенных и новых рынках сбыта;

- повышение удовлетворенности Потребителей путем эффективного и результативного функционирования и постоянного улучшения систем менеджмента на основе риск-ориентированного подхода, анализа опасностей и критических контрольных точек;

- наращивание объемов производства продукции;

- снижение себестоимости продукции и получение прибыли;

- повышение эффективности процессов производства посредством внедрения новейших, современных и ресурсосберегающих технологий;

- развитие и поддержание долгосрочных, взаимовыгодных партнерских отношений с Поставщиками и Потребителями;

- обеспечение обмена информацией по вопросам безопасности пищевых продуктов с внешними организациями и внутри предприятия;

- вовлечение персонала в непрерывный процесс обучения и постоянного улучшения;

- укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, повышение корпоративной культуры.

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

- работники как главная ценность Общества – создание благоприятного психологического, морального и профессионального климата в коллективе, равное отношение ко всем, стремление к стабильности кадрового состава, повышению благосостояния работников, поощрению личного и профессионального роста, участию в общественной жизни предприятия и государства;

- профессионализм – коллектив ОАО 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. Предприятие постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников;

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

- инициативность, ответственность и исполнительность – в ОАО приветствуются и поощряются дисциплинированность, исполнительность, субординация, умение и желание работников принимать на себя ответственность за свои действия, инициативность и творческий подход к работе в пределах своей компетенции;

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

- конфиденциальность – неразглашение работниками ОАО информации, составляющей коммерческую тайну, содержащей персональные данные работников, 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, которые не используют ее в рамках своих трудовых обязанностей.

Глава 3. Базовые принципы

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

К базовым принципам ОАО относятся:

Уважение. Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата в коллективе Общества. Личность – понятие уникальное, поэтому коллектив многообразен и, соответственно, 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 ОАО.

Доверие. Уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Общества, основанные 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.

Лояльность. Лояльное, положительное отношение работников ОАО к своей работе, к своей профессии, к предприятию в целом, добровольное соблюдение ими установленных в Обществе правил поведения, а также законодательства Республики Беларусь.

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

Сочетание единоначалия и коллегиальности. В Обществе действует принцип единоначалия управления. Данное руководителем в пределах его полномочий поручение должно быть обязательно выполнено подчиненным. Коллегиальность имеет место в случаях, установленных законодательством (комиссия по трудовым спорам, комиссия по закупкам, 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 оценки действий, принятых руководством ОАО.

Результативность. Перед Обществом и, соответственно, каждым членом трудового коллектива поставлены определенные цели. 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. ОАО несет ответственность перед государством, а также перед своими работниками.

Законность. Вся деятельность Общества осуществляется в рамках правового поля и соблюдения законодательства Республики Беларусь, включая соблюдение всеми работниками Общества требований Закона Республики Беларусь от 30 декабря 1997

года 114-З «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь», в том числе установлены запреты на:

- участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур);
- 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);
- использование не зарегистрированных в установленном порядке символик, флагов, плакатов, листовок и пр., а также на их развешивание и распространение на территории предприятия и (или) на рабочем месте;
- проведение без разрешения руководителя Общества социальных опросов на территории предприятия и участия в таких опросах;
- проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;
- проход посторонних лиц на территорию Общества, пронос на территорию и в административные здания печатной продукции и материалов с атрибутикой экстремистской направленности, а также осуществление аудиовидеозаписей без согласования с руководством ОАО.

Социальная ответственность. Общество ответственно перед своими работниками за обеспечение достойных условий труда, перед потребителями – за качество и безопасность производимой продукции, перед государством – за соблюдение государственных интересов. При осуществлении всех направлений своей деятельности ОАО 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 (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 ОАО;
- ознакомление в установленном порядке с материалами своего личного дела, характеристиками, отзывами и иными документами о своей трудовой деятельности;
- проведение по их требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих их честь и достоинство;
- недопущение дискриминации на основании национальной, религиозной, расовой, половой принадлежности, социального происхождения, имущественного положения, языка общения;

- внесение предложений по совершенствованию своей деятельности, производственных и иных процессов Общества в целом.

Работники ОАО обязаны:

- соблюдать законодательство, а также установленные в Обществе 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 ОАО, 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 Общества, а также государства, которое является собственником акций ОАО;
- быть лояльными по отношению к ОАО, принимать решения и действовать исходя из миссии, целей, задач и базовых принципов Предприятия, поддерживать его репутацию;
- постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы;
- внимательно относиться к проблемам, недостаткам, которые могут возникнуть в ОАО, 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 других работников, их льготы и преимущества, а также избегать негативной критики Общества;
- соблюдать субординацию в организации трудового процесса, решать рабочие вопросы с учётом установленного в ОАО 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;
- соблюдать чистоту на рабочем месте и на предприятии.

В ОАО категорически недопустимо:

- хищение, взяточничество, искажение отчетности, нанесение преднамеренного материального ущерба, 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 Общества, государства, как собственника акций ОАО, 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;

- 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 ОАО в несогласованных с генеральным директором массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

- использование не зарегистрированных в установленном порядке символик, флагов, плакатов, листовок и прочего, а также их развешивание и распространение на территории Предприятия и (или) на рабочем месте;

- проведение, без разрешения генерального директора, социальных опросов на территории ОАО и участие в таких опросах;

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

- проход посторонних лиц на территорию Общества, пронос на территорию и в административные здания печатной продукции и материалов с атрибутикой экстремистской направленности, проведение рекламных акций, презентаций, социологических опросов и других собраний, не относящихся к производственной деятельности, а также осуществление аудио-видео записей без согласования с руководством ОАО;

- курение в неустановленных местах на предприятии.

Глава 5. Использование рабочего времени

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

Учёт рабочего времени и контроль за его использованием регламентирован соответствующими локальными нормативными правовыми актами Предприятия.

Необходимо приходить на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня в 08-00 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 в 17-00 работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования норм санитарной, информационной и пожарной безопасности, действующих локальных нормативных правовых актов ОАО.

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

Глава 6. Использование ресурсов ОАО

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

Общество 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 ОАО 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 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 трудового коллектива;
- проявлять инициативность для улучшения деятельности ОАО 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 ОАО должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций.

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

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

Если конфликт не может быть разрешен усилиями двух конфликтующих сторон, он должен быть разрешен посредством вмешательства третьей стороны. В качестве третьей стороны может выступать непосредственный (-е) руководитель (-и) конфликтующих сторон и (или) специально созданные в Обществе комиссии (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 ОАО.

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 в ОАО 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. 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.

Руководящим работникам и специалистам 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.

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

Дресс-код для руководящих работников и специалистов предусматривает следующие требования к внешнему виду работников:

- одежда и обувь должны соответствовать деловому стилю, сдержанных расцветок и классических фасонов, быть чистыми и опрятными, соответствовать возрасту и физическим данным работника (приветствуется соответствие требованиям дресс-кода для руководителей структурных подразделений, административно-управленческого персонала, предусмотренным Кодексом);
- главным критерием в использовании парфюмерных и косметических средств является сдержанность и умеренность.

Как несоответствующие деловому стилю исключаются:

- все виды спортивной одежды;
- все виды пляжной и домашней одежды, и обуви (открытые топы, шорты, шлепки, тапки 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; легинсы (обтягивающие трикотажные брюки).

Глава 9. Коммуникации

Рабочие совещания, встречи, переговоры:

Для обеспечения оперативного информирования коллектива в ОАО применяются телефонная связь, электронная почта, корпоративные чаты в мессенджерах «Вайбер» и «Инстаграм», группы в социальных сетях, информационные стенды.

Для эффективного планирования и контроля рабочих процессов проводятся производственные, оперативные, плановые и иные совещания, заседания и другие мероприятия данного плана (далее – собрания).

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.

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

В Обществе внедрен электронный документооборот с применением паролей.

Телефонные переговоры:

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, к собеседнику необходимо относиться доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

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.

Переписка:

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

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 и безопасности.

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.

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

Взаимодействие со СМИ, в мессенджерах и социальных сетях:

Функции взаимодействия с внешними СМИ возложены на генерального директора ОАО и его заместителя (по идеологической работе и социальным вопросам).

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

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

Не допускается размещение на официальных и личных страницах в социальных сетях, телеграмм-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

Корпоративная культура является неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития ОАО.

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 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);

- единые дни информирования.

Внутренние коммуникации, как один из важнейших факторов достижения успеха ОАО, 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 ОАО;
- информационные стенды;
- корпоративные чаты и группы в социальных сетях;
- встречи с трудовыми коллективами;
- внутренние социологические исследования (анкетирование) по вопросам социально-трудовых отношении;
- информационные рассылки, в том числе по электронной почте.

Существенной частью имиджа Общества является его утвержденный фирменный корпоративный стиль.

Носителями корпоративного стиля, в том числе, выступают: логотип ОАО, 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.

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

Глава 11. Культура производства

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

Существенной частью культуры производства является надлежащее соблюдение технологической дисциплины, санитарного состояния и личной гигиены работников.

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

Квалификация и производственный опыт – работник должен быть обучен и уметь на практике исполнить то, чему обучен. Поощряется развитие наставничества и преемственности, передача приобретенного производственного опыта молодым работникам.

Культура труда включает организацию и обслуживание рабочих мест, механизацию и автоматизацию труда, качество, безопасность, органолептические и физико-химические показатели выпускаемой продукции, соответствие производственного оборудования предъявляемым к нему требованиям, санитарно-гигиенические условия труда и культурно-бытовое обслуживание работников на производстве.

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

Глава 12. Безопасность

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

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

Работники Общества обязаны:

- соблюдать условия сохранения коммерческой тайны, обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии с локальными нормативными правовыми актами;
- следить за сохранностью его материальных и нематериальных активов, бережно относиться к ним.

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

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

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 архивированию, уничтожению в соответствии с законодательством.

Глава 13. Ответственность

Соблюдение требований настоящего Кодекса обязательно для всех работников ОАО вне зависимости от занимаемой должности.

Соблюдение Кодекса является трудовой, должностной, профессиональной обязанностью работников, на основании 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.

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

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

- включении в кадровый резерв на вышестоящие должности либо -исключении из кадрового резерва;
- 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, а также иных стимулирующих доплат.

Персональная ответственность за неисполнение норм Кодекса возлагается непосредственно на каждого работника.

Ответственность за неисполнение норм Кодекса работниками структурных подразделений возлагается, соответственно, на руководителей структурных подразделений. Руководители подразделений ОАО обязаны контролировать соблюдение работниками норм Кодекса и ответственны в этом плане перед Обществом.

По вопросам, касающимся фактов нарушений требований Кодекса, любой работник ОАО вправе обратиться к непосредственному руководителю, который обязан довести данную информацию до заместителя генерального директора (по идеологической работе и социальным вопросам). На основании информации, поступившей от выше указанного заместителя генерального директора, генеральный директор вправе принять решение о предании гласности фактов нарушения норм Кодекса, гарантируя при этом внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Для рассмотрения фактов нарушений работниками норм Кодекса приказом генерального директора может быть создана комиссия по корпоративной этике.

Глава 14. Заключительные положения

Ознакомление работников ОАО «Жабинковский сахарный завод» с Кодексом осуществляется через официальный сайт, информационные стенды (включая стенды в структурных подразделениях), на бумажном носителе.

При приеме на работу в Общество сектор кадров обеспечивает ознакомление под подпись вновь принятых работников с требованиями Кодекса.

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