

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОАО «Экран»

от 21.03.2023 № 86

КОДЕКС

корпоративной этики и служебного поведения работников ОАО «Экран»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников ОАО «Экран» (далее - Кодекс) разработан на основании Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее - Закон «О борьбе с коррупцией»), Закона Республики Беларусь от 30.12.2022 № 232-З «Об изменении законов по вопросам борьбы с коррупцией», Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК), иных актов законодательства и локальных правовых актов ОАО «Экран» (далее - Организация) в целях противодействия коррупции.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Республики Беларусь вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

ГЛАВА 2

КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

2.1. Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Организации и собственных возможностях.

2.2. Лояльность к Организации. Работники Организации постоянно ориентированы на достижение ее целей. Они не принимают участия в действиях, которые могут повлечь за собой дискредитацию Организации, вызвать конфликт интересов или нанести какой-либо ущерб Организации, ее

имиджу и репутации, не допускают бездействия в случае проведения другими лицами и организациями акций, преследующих подобные негативные цели.

2.3. Честность и порядочность. Эти качества являются залогом создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, а также гарантией открытости и доверия со стороны внешних партнеров и клиентов – одной из важнейших предпосылок для достижения успеха в бизнесе.

2.4. Уважение. Основной принцип, которым должен руководствоваться каждый работник - уважение к личности другого. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Организации, ее ветеранам, деловым партнерам и клиентам позволят сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

2.5. Постоянное совершенствование. Это стремление к улучшениям во всем, всегда и везде.

2.6. Инициативность и активность. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности работников в делах Организации, их способности добровольно и самостоятельно находить формы для проявления своего профессионально-творческого потенциала и энтузиазма.

2.7. Дисциплинированность и ответственность – обязательные и неотъемлемые качества работников, характеризующие их выдержанность, внутреннюю организованность, готовность и привычку подчинять собственные действия интересам слаженной и эффективной работы трудового коллектива ради успеха Организации.

2.8. Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, а также внутренних нормативных и распорядительных документов Организации.

2.9. Единство действий. Это добровольное и доброжелательное взаимодействие и общение с коллегами, должностными лицами и представителями других организаций, основанное на объективности, справедливости, честности и взаимном уважении.

2.10. Взаимная поддержка и взаимопомощь. Атмосфера взаимной поддержки и взаимопомощи между работниками, оказание содействия молодым рабочим и специалистам Организации и уважение ее ветеранов – естественные для работников Организации нормы корпоративного и внеслужебного поведения.

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные обязанности служебного поведения работников

В соответствии со статьей 53 Трудового кодекса Республики Беларусь работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

- соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну нанимателя;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

3.2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

Для эффективной работы и стабильного развития Организации работники придерживаются следующих принципов и правил внутрикорпоративного поведения.

Соблюдать условия заключённого с ними трудового договора (контракта).

Профессионально (качественно и в срок) выполнять свои обязанности, соблюдая требования законодательства и правила внутреннего трудового распорядка. Считать себя ответственными за результаты общего труда.

Сохрaнять беспристрастность при подготовке и принятии решений, руководствуясь только интересами Организации.

Использовать и управлять имуществом и финансовыми средствами Организации компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях.

Соблюдать субординацию при решении вопросов. Предлагать на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения. Принятые решения исполнять неукоснительно.

Поддерживать здоровую, эффективную, рабочую обстановку в Организации.

Следить за состоянием своего здоровья, своевременно заниматься профилактикой заболеваний, ежегодно использовать отпуск в соответствии с графиком отпусков.

Недопустимы для работников Организации следующие действия:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве; злоупотребление полномочиями; коммерческий подкуп; незаконные передача, предложение или обещание вознаграждения от имени или в интересах Организации, либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Организации в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Организации;
- действия, которые могут повлечь дискредитацию Организации, вызвать конфликт интересов и нанести ущерб имиджу и репутации;
- использование имущества и финансовых средств Организации вопреки их назначению;
- сознательное нанесение ущерба Организации;
- несанкционированное тиражирование и передача информации, составляющей коммерческую тайну, в любом виде (бумажная копия, аудио, видео, фото, вербальное и прочее) третьим сторонам;
- курение в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;
- нахождение (при исполнении служебных обязанностей) в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

ГЛАВА 4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Корпоративные принципы

Организация принимает на себя следующие обязательства в отношении своих работников:

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

4.1.2. Организация ценит и поощряет работников, деятельность которых является залогом ее успеха, и ожидает от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений.

4.1.3. Организация содействует повышению квалификации работников в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей.

4.1.4. Организация уважает права работников на надлежащую оплату труда.

4.1.5. Организация обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных работников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Организации и требуется в соответствии с законодательством на территории деятельности Организации.

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

4.1.7. Организация выполняет свои обязательства перед работниками, а работники соблюдают свои обязательства перед Организацией и друг перед другом.

4.1.8. Все подразделения Организации открыты друг для друга в целях консолидации усилий на общий результат.

4.2. Принципы осуществления управленческих функций

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

4.2.2. Руководители, помимо принципов, изложенных выше, должны также следовать принципам:

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

- рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена мнениями,

способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;

- подбора и продвижения компетентных, перспективных работников, способствующих Организации в достижении ее стратегических целей, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации работников.

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ С АКЦИОНЕРАМИ, ВНЕШНИМИ ПАРТНЕРАМИ И ИНЫМИ ФИЗИЧЕСКИМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

Все работники, в особенности руководители, осознают, что они представляют Организацию, и их поведение по отношению к внешним партнерам и третьим лицам оказывает влияние на репутацию Организации.

5.1. Акционеры

Организация гарантирует своим акционерам обеспечение всех прав, установленных действующим законодательством Республики Беларусь.

Как коммерческая организация миссия которой заключается в удовлетворении потребителей в качественном и востребованном продукте, Организации стремится к повышению рентабельности своей хозяйственной деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых законодательством Республики Беларусь.

5.2. Клиенты

Организация строит свои взаимоотношения с клиентами и деловыми партнерами на основе:

- Взаимного доверия и уважения;
- Соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;
- Отказа от участия в сделках, способных нанести ущерб репутации Организации;
- Неприемлемости взяточничества и коммерческого подкупа;
- Добросовестного выполнения договорных обязательств;
- Своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использования конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;
- Отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

Организация стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции.

5.3. Контрагенты

Организация строит отношения с контрагентами на взаимовыгодной основе и осуществляет их выбор преимущественно путем проведения конкурсных процедур.

Организация добросовестно выполняет свои обязательства перед контрагентами и ожидает того же от контрагентов.

Организация не допускает действий работников, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров (контрактов) с контрагентами.

ГЛАВА 6 ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА

Имущество Организации может использоваться исключительно в интересах Организации. Работникам следует принимать все необходимые меры для обеспечения защиты собственности Организации от кражи или незаконного использования.

Охрана Организации призвана обеспечить контроль над соблюдением и эффективностью внутренних процедур, нацеленных на защиту собственности и предупреждение злоупотреблений при распоряжении имуществом Организации.

ГЛАВА 7 РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

Информация, предоставляемая работником Организации в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей как внутри Организации, так и третьим лицам, должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть излишне краткой, но и не избыточной), достоверности (не требовать перепроверки), своевременной.

Работники не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья работников или затрагивающие их честь и достоинство, воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника.

Работники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

Работники соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных.

ГЛАВА 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самого работника.

8.2. Работники Организации, нарушившие настоящий Кодекс, должны в кратчайший срок приложить все усилия для исправления допущенных ошибок помня о том, что могут понести ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными актами Организации.

8.3. Сообщения о нарушениях положений Кодекса, антикоррупционного законодательства следует сообщать по внутреннему телефону 509 («Горячая линия»). При обработке поступивших сообщений анонимность гарантируется. Также на телефон «Горячей линии» можно обратиться за разъяснением антикоррупционных положений настоящего Кодекса, либо антикоррупционного законодательства.

Организация ожидает от своих работников того, что они будут относиться к своим коллегам со всей необходимой ответственностью и предоставлять информацию, соблюдая принципы честности, добросовестности и разумности.

Начальник управления
защиты экономических интересов и охраны

Д.С. Шедловский

Заместитель генерального директора
по идеологической работе

С.Н. Кузьмина