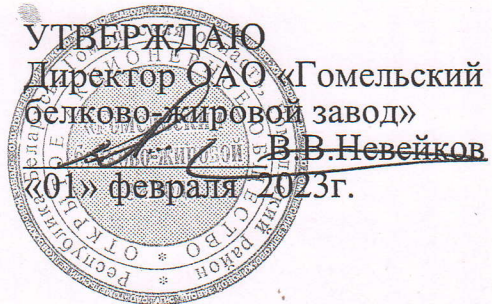




КОДЕКС

корпоративной этики открытого
акционерного общества
«Гомельский белково-жировой
завод»

Глава 1. Общие положения.

1. Открытое акционерное общество «Гомельский белково-жировой завод» (далее Предприятие) – предприятие, специализирующееся на переработке отходов животного происхождения и производстве муки мясокостной и жира животного технического.

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 ОАО «Гомельский белково-жировой завод» определяет в рамках государственной политики развития промышленной отрасли Республики Беларусь и во взаимодействии с государством:

стремиться к поддержанию конструктивных и открытых, исключаящих 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, конкретных потребностей и условий его деятельности, и представляет собой свод принципов и правил корпоративного поведения, и служит укреплению деловой репутации предприятия.

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 ОАО «Гомельский белково-жировой завод», направленных на повышение конкурентоспособности и эффективности выпускаемой продукции за счет улучшения качества;

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

развитие единой корпоративной культуры, 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 выпускаемой продукции, обеспечение материальными, финансовыми, человеческими ресурсами.

9. Обеспечение устойчивого развития Предприятия осуществляется через: поэтапную модернизацию, технико-технологическое перевооружение всех звеньев производственного процесса, для совершенствования производства продукции;

дальнейшую оптимизацию затрат, рост эффективности и повышение качества продукции;

защиту окружающей среды, рациональное использование природных и иных ресурсов.

10. Задачи Предприятия:

бесперебойный выпуск качественной продукции;

оперативное и эффективное решение производственных задач;

эффективное ведение производственно-хозяйственной деятельности с целью получения максимальной прибыли;

развитие производственной деятельности, освоение новых видов производств, повышение уровня заработка работников;

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;

эффективный менеджмент – Предприятие открыто новым идеям и достижениям научно-технического прогресса, которые позволят ему достичь наибольшей эффективности, инвестиции в технологии, 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;

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 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 промышленности и работников в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

13. К базовым принципам Предприятия относятся:

Уважение. Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата на Предприятии. 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. Выпуск продукции с чётким соблюдением технологии и безопасности – основа доверия Предприятию.

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

Компетентность. Постоянное повышение эффективности деятельности и профессионализма работников – суть стратегии Предприятия. 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. 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).

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 партнерами – за

качество выпускаемой продукции, 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 четко 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;

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;

соблюдать субординацию в организации трудового процесса, решать рабочие вопросы с учётом установленного на Предприятии распределения и разграничения обязанностей;

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;

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;

организация, проведение и участие в несанкционированных акциях, забастовках с нарушением или несоблюдением требований законодательства, склонение, принуждение работников к участию в забастовках, а также создание

препятствий к исполнению трудовых обязанностей работникам, не участвующим в забастовке;

внос на территорию предприятия запрещенных материалов, в том числе экстремистских материалов и атрибутики;

проведение различного рода социологических исследований, опросов, преследующих цель изучения общественно-политической ситуации в Республике Беларусь;

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

19. 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.

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

Глава 6. Использование ресурсов Предприятия.

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

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

23. 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.

24. Для максимально эффективного и комфортного взаимодействия работников в трудовом коллективе взаимоотношения должны осуществляться на следующих принципах:

быть готовым к общению;

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;
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.

25. 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.

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

27. 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. Коммуникации.

28. Рабочие совещания, встречи, переговоры:

28.1 Для обеспечения оперативного информирования коллектива на
Предприятии применяется корпоративные и социальные чаты.

28.2 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.

29. Телефонные переговоры:

29.1 Общаясь в процессе выполнения трудовых функций по телефону речь
должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть
сдержанным.

29.2 Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных
выражений.

29.3 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).

30. Переписка:

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

30.2 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.

30.3 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.

30.4 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.

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

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

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

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

31.4 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 9. Корпоративная культура и стиль.

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

33. Важнейшими составляющими корпоративной культуры Предприятия

являются корпоративные мероприятия и внутренние коммуникации.

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

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

корпоративные праздники, 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).

35. 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.

36. Основными инструментами внутренних коммуникаций являются:

официальный сайт Предприятия;

информационные стенды;

корпоративные и социальные чаты;

встречи с трудовыми коллективами;

информационные рассылки, в том числе по электронной почте.

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

38. 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.

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

Глава 10. Культура производства.

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

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

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

43. 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.

44. 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.

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

Глава 11. Безопасность.

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

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

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

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

Глава 12. Ответственность.

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

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

52. 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.

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

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

Глава 13. Заключительные положения.

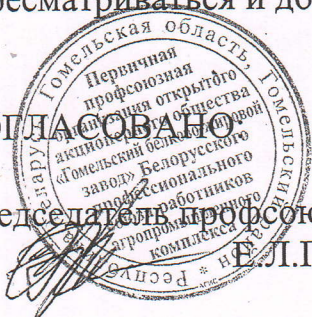
55. Ознакомление работников Предприятия с Кодексом осуществляется через сайт Предприятия, на бумажном носителе.

56. При приеме на работу в ОАО «Гомельский белково-жировой завод» проводить ознакомление под подпись принимаемых лиц с положениями Кодекса.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза



Е.Л.Патеева

Юрисконсульт

Е.Л.Патеева

Специалист по кадрам

И.В.Герасименко