

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
предприятия
от 31.07.2025

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ УП «Ремавтодор Центрального района г. Минска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий кодекс корпоративной этики УП «Ремавтодор Центрального района г. Минска» (далее - Кодекс) является локальным правовым актом. Кодекс содержит свод правил и норм, обязательных для выполнения всеми работниками предприятия и меры воздействия на них за несоблюдение этических норм.

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

Достижение указанной цели будет способствовать:
укреплению деловой репутации и внешнего бренда предприятия;
поддержанию долгосрочного экономического роста;
повышению уровня осознания работниками их значимости в деятельности предприятия;

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

укрепление трудовой и исполнительской дисциплины среди работников предприятия.

Кодекс распространяет свое действие на взаимоотношения:

работников и нанимателя;

работников внутри коллектива структурных подразделений;

между работниками структурных подразделений;

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

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

2. МИССИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДПРИЯТИЯ

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

Цель предприятия: осуществление хозяйственной деятельности, направленной на получение прибыли для удовлетворения социальных и экономических интересов членов трудового коллектива; осуществление хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение общественных потребностей в продукции, работах и услугах; содержание и благоустройство, текущий и капитальный ремонт улиц, дорог и проездов, сетей ливневой канализации и других объектов благоустройства, находящихся на балансе предприятия; содержание и благоустройство, текущий и капитальный ремонт административных и производственных помещений Унитарного предприятия.

Пути достижения поставленной цели:

постоянное повышение результативности системы менеджмента качества, на основе требований международных стандартов увеличивая степень удовлетворенности потребителя;

на основе требований потребителей совершенствование прогрессивных методов планирования и организации производства, принятия оптимальных технических решений, обеспечивающих высокое качество при минимальных затратах;

рациональное использование ресурсов;

обеспечение поддержания и постоянного повышения уровня квалификации персонала и его компетентности;

поддержание взаимодействия с поставщиками продукции, закупая качественную продукцию по оптимальным ценам и ведение контроля качества поставляемых материалов;

изучение и внедрение передового опыта организации труда, новых технологий, прогрессивной техники, собственного положительного опыта, планомерное обновление парка оборудования, снижение энергопотребления производства;

постоянное поддержание ориентированности на повышение удовлетворенности потребителей;

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

3. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

К основным корпоративным ценностям предприятия относятся:

патриотизм и гражданственность, что предполагает уважительное отношение к истории страны, государственным институтам власти, государственным символам Республики Беларусь;

компетентность, что предполагает постоянное повышение уровня профессиональной подготовки, обладание знаниями в сфере социально-

трудовых отношений, охраны труда, права, экономики, психологии;
законность, противодействие коррупции, что предполагает неукоснительное соблюдение норм законодательства, непринятие любых форм и проявлений коррупции;

справедливость, что предполагает справедливое и равноправное удовлетворение основных социально-трудовых потребностей, обеспечение достойных условий труда работников предприятия, создание и соблюдение равных гарантированных прав и возможностей;

добросовестный труд, что предполагает тщательность, старательность, образцовое выполнение своих обязанностей;

коллективизм и взаимопомощь, что предполагает готовность к достижению взаимопонимания, доброжелательное отношение и тактичность, помощь в решении проблем и нужд работников предприятия;

честность, что предполагает правдивость, беспристрастность и надежность в личных и деловых отношениях;

морали и нравственности, что предполагает уважение семейных ценностей и конфиденциальность личной жизни, ведение здорового образа жизни;

результативности и эффективности, что предполагает стремление к достижению максимальных результатов, постоянный поиск возможностей для повышения эффективности работы;

уважения чести и достоинства, основных прав и свобод человека, что подразумевает признание основных прав человека, закрепленных в Конституции Республики Беларусь и других нормативных правовых актах;

преемственности, что предполагает верность традициям предприятия, их сохранение и преумножение, наследование лучшего опыта и обогащение его новыми идеями;

равенства и недопущения дискриминации, что требует от каждого относиться ко всем работникам как к коллегам, ценить их труд, признавать их права и полномочия и устанавливать межличностные отношения на основе равноправия, взаимного уважения и признания достоинства друг друга;

конфиденциальности, что предполагает строгое соблюдение законодательства в сфере защиты информации и персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

В своей деятельности работники предприятия руководствуются следующими нормами и правилами этики:

В процессе выполнения своих должностных обязанностей (трудовых функций), работники предприятия должны:

4.1 соблюдать устав, локальные правовые акты;

4.2 выполнять возложенные обязанности честно, разумно, добросовестно, проявляя профессионализм и самообладание;

4.3 сохранять историческую память и культурные национальные традиции, укреплять трудовые, моральные и духовные ценности

белорусского народа;

4.4 уважать честь и достоинство работников предприятия, соблюдать общепринятые нормы морали, нормы и правила корпоративной этики, уважительно относиться к правам и законным интересам иных лиц;

4.5 не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету предприятия;

4.6 при выражении своего мнения соблюдать настоящий Кодекс, пределы компетенции и профессиональных знаний, а в рамках выступлений от имени предприятия руководствоваться решениями руководителя предприятия;

4.7 способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата, развитию корпоративной культуры в коллективе, поддержанию корпоративного духа;

4.8 воздерживаться от дачи невыполнимых обязательств и обещаний, грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, любых действий (бездействия), наносящих моральный и материальный вред работникам предприятия или нанимателю, иным лицам;

4.9 воздерживаться от публикации любого вида высказываний, носящих дискриминационный характер по признакам пола, расы, возраста, национального и социального происхождения, языка, религиозных или политических убеждений, имущественного или служебного положения, места жительства, ограниченных возможностей или иным признакам;

4.10 принимать рациональные решения в сложных ситуациях не только за себя, но и за тех, чьи интересы представляют, отвечать за последствия своих решений и действий;

4.11 соблюдать общепринятые нормы морали, правила поведения, культуру речи, быть доброжелательными и приветливыми при исполнении своих функциональных обязанностей, в общении с руководством, коллегами, подчиненными и гражданами;

4.12 заботиться о своем физическом и нравственном здоровье;

4.13 повышать свой общеобразовательный и профессиональный уровень;

4.14 создавать и поддерживать в коллективе атмосферу нетерпимости к проявлениям коррупции;

4.15 развивать свои организаторские способности, профессиональную компетентность, правовую и поведенческую культуру, иметь высокие морально-этические качества;

4.16 бережно относиться к материально-технической базе предприятия и рационально использовать ее ресурсы;

4.17 реагировать на факты нецелевого (неэффективного) использования имущества предприятия, недобросовестного отношения к выполнению возложенных обязанностей;

4.18 придерживаться общепринятого делового и (или) корпоративного стиля в соответствии со спецификой профессиональной деятельности, который отличается официальностью, сдержанностью, аккуратностью и опрятностью, что способствует формированию имиджа предприятия, как солидной организации и создает соответствующую атмосферу при деловом общении и на производстве.

Общепринятый стиль одежды для служащих - является деловой стиль одежды, для рабочих и служащих, работающих на производстве – спецодежда.

Основой делового стиля во внешнем облике работников являются следующие принципы: сдержанность, опрятность, элегантность; чувство меры; чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Исключаются, как несоответствующие деловому стилю:

все виды спортивной одежды;

все виды пляжной одежды и обуви (открытые топы, шорты, шлепанцы и т.п.);

одежда из прозрачных тканей, сетки;

для женщин: чрезмерно яркий макияж; короткие блузки или джемпера, демонстрирующие оголенный живот; вырез горловины, обнажающий плечи и (или) спину, длина платья (юбки) выше колена более чем на 10-15 см.

Допускается для женщин и мужчин: использовать в жаркую летнюю погоду одежду и обувь «облегченного делового стиля», не попадающих в принятую на предприятии в категорию «несоответствующей деловому стилю».

Работники предприятия не вправе:

4.19 использовать свое положение в личных целях, в том числе использовать информацию в корыстных целях для своих личных интересов и интересов родственников, извлечения выгоды;

4.20 недопустимо хищение, получение взяток, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба предприятию, оскорбление и унижение чести и достоинства коллег, контрагентов;

4.21 распространять персональные данные, сведения, носящий конфиденциальный характер, а также сведения, ставших известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей (как в устной, так и в письменной форме), в т.ч. путем несанкционированного предоставления документации предприятия (организационно распорядительные документы, локальные нормативные правовые акты и др.);

4.22 совершать действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж предприятия, честь, достоинство и деловую репутацию работников, партнеров.

4.23 организовывать проведение и участие в несанкционированных

акциях, забастовках с нарушением или несоблюдением требований законодательства, принуждать работников к участию в забастовках, а также создавать препятствия к исполнению трудовых обязанностей работникам, не участвующим в забастовке;

4.24 вносить на территорию предприятия экстремистские материалы и атрибутику;

4.25 использовать незарегистрированную в установленном порядке символику, флаги, транспаранты, эмблемы и т.п.;

4.26 проводить различного рода социологические исследования, опросы, преследующие цель изучения общественно-политической ситуации в Республике Беларусь;

4.27 проводить политическую агитацию, призывы в социальных сетях и других ресурсах в глобальной сети Интернет;

4.28 размещать в информационном пространстве и с помощью информационных ресурсов сведения, которые не соответствуют действительности, нарушают нормы общественной нравственности, а также причиняют вред предприятию в целом;

4.29 находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в рабочее время или по месту работы;

4.30 принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия;

4.31 допускать действия, которые могут нанести вред коллегам, деловой репутации, авторитету, имуществу нанимателя;

4.32 допускать незаконное влияние или воздействие со стороны иных лиц (независимо от занимаемой ими должности и положения) на свою деятельность на предприятии;

4.33 оставлять без внимания факты нарушения норм и правил этики со стороны других работников предприятия.

Во взаимоотношениях с коллегами, работники предприятия:

4.34 строят отношения с коллегами на основе уважения чести и достоинства, справедливости, гуманности, партнерства, взаимопомощи независимо от их статуса и должности, уровня профессиональной подготовки, стажа работы и т.д.;

4.35 оказывают коллегам содействие и помощь в их работе, делятся знаниями, навыками и опытом, высоко ценят преимущества командной работы;

4.36 с уважением относятся к различным точкам зрения своих коллег относительно форм и методов организации работы, учитывают их мнение, спокойно воспринимают конструктивную критику с их стороны;

4.37 следуют в общении с коллегами правилам вежливости, понимая ее как моральное качество, характеризующее человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения;

4.38 избегают в общении излишней категоричности, административного тона;

4.39 ответственно относятся к выполнению поручений руководителя;

4.40 гарантируют каждому работнику право быть принятым и выслушанным любым руководителем структурного подразделения.

Во взаимоотношениях с контрагентами, партнерами, иными организациями (лицами) работники предприятия:

4.41 строят отношения на основе долгосрочного сотрудничества и перспектив развития экономики, социального партнерства, повышения качества жизни населения;

4.42 способствуют формированию взаимопонимания и согласия между сторонами на основе поиска общих интересов, разумных компромиссов, взаимного доверия, открытости, готовности к обмену информацией;

4.43 придерживаются обязательств, данных контрагентам, партнерам и иным организациям;

4.44 не допускают публичных высказываний, суждений, оценок, выражающих неприязненное отношение к отдельным гражданам, социальным (профессиональным) группам.

В соответствии с настоящим Кодексом в случае возникновения конфликтной ситуации при исполнении своих обязанностей работники предприятия обязаны:

4.1 сообщать заместителю директора по правовой, кадровой и идеологической работе, непосредственному руководителю о ставших известными фактах нарушения законодательства, прав работников предприятия.

4.2 сообщить в Комиссию по этике информацию о нарушении норм и правил этики.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Работники предприятия имеют право на:

5.1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения им своих должностных и профессиональных обязанностей;

5.2. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение любых вакантных должностей;

5.3. преимущественное право на занятие вакантной должности (на замещение, исполнение обязанностей руководителей) для лиц, включенных в кадровый резерв, перспективный кадровый резерв предприятия;

5.4. продвижение по службе, увеличение заработной платы с учетом результатов труда и стажа работы, уровня квалификации, эффективности работы предприятия;

5.5. ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами и иными документами о своей деятельности;

5.6. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5.7. внесение предложений по совершенствованию своей

деятельности, производственных и иных процессов предприятия в целом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

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

6.3. После окончания рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования к нормам санитарной, информационной и пожарной безопасности, действующим локальным нормативным правовым актам.

7. КОММУНИКАЦИИ

Производственные совещания.

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

приходить на совещания вовремя;

заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;

перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;

не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

Производственные совещания проводятся ежедневно с директором предприятия либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Начало производственных совещаний в 08⁰⁰, на которое приглашаются заместители директора и в 16³⁰ (в пятницу 15³⁰), на которое приглашаются первый заместитель директора-главный инженер, начальники участков, мастер по содержанию объектов благоустройства, при необходимости на совещание могут приглашаться иные служащие.

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

Для обеспечения взаимодействия предприятия и контрагентов, соискателей, иных граждан функционирует официальный сайт предприятия в глобальной сети Интернет <https://radcentr.by/>.

Телефонные переговоры.

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

отрицательных эмоций недопустимо.

Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

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

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

Должностные лица предприятия, пользующиеся служебным номером мобильного телефона, обязаны поддерживать постоянную связь с учетом времени пользования. В случае необходимости пребывания вне зоны действия сети служебного мобильного телефона, должностные лица предприятия обязаны поставить в известность непосредственного руководителя. При превышении лимита, должностные лица предприятия, пользующиеся служебным номером мобильного телефона, самостоятельно оплачивают стоимость разговоров, превысивших лимит, путем удержания из заработной платы по отдельно издаваемому приказу.

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

Официальная переписка с внешними организациями осуществляется только посредством направления им официальных документов. В случае необходимости, к официальному документу могут быть приложены дополнительные документы. Вид доставки документов (программы электронного документооборота, портал, электронная почта, почта, служба экспресс-доставки, факс, и др.) устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, исходя из соображений экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя.

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

Взаимоотношения с коллегами. В общении с коллегами необходимо поддерживать существование коллектива предприятия как единой команды, соблюдать принципы единства, коллективизма, товарищества, взаимопомощи. При взаимодействии с коллегами следует сохранять уважительное отношение в личном общении и при публичном обмене мнениями. Недопустимо распространение ложной и порочащей информации. Каждый работник обязан поддерживать здоровый морально-психологический климат в коллективе.

Взаимодействие между руководителями и подчиненными.

Каждый работник обязуется соблюдать нормы и правила делового

этикета.

Во взаимоотношениях между подчиненными и сотрудниками необходимо руководствоваться принципами долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств, предусмотренных контрактом.

Наниматель обязуется уделять внимание развитию потенциала сотрудников, поощрять лидерство, учитывать личные интересы и индивидуальные особенности сотрудников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Соблюдение корпоративных норм обязательно для всех работников предприятия вне зависимости от занимаемой должности служащего (профессии рабочего).

Персональная ответственность за исполнение норм кодекса возлагается непосредственно на каждого работника предприятия. Соблюдение кодекса является должностной (профессиональной) обязанностью работника предприятия.

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

Руководители подразделений предприятия обязаны контролировать соблюдение работниками норм кодекса.

Для рассмотрения фактов нарушений работниками норм кодекса на предприятии может создаваться комиссия по корпоративной этике. Персональный состав комиссии и ее председатель определяется приказом директора предприятия.

Нарушением настоящего Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками предприятия норм и правил этики, установленных настоящим Кодексом.

Руководство предприятия оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику, отражать в них факты несоблюдения требований Кодекса.

По вопросам, касающимся норм Кодекса и (или) возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Кодекса, других противоправных действий, руководители и работники предприятия, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться в Комиссию по корпоративной этике (далее – Комиссия).

9. КОМИССИИ ПО КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ

Комиссия по корпоративной этике – орган рассмотрения фактов нарушений работниками норм кодекса.

9.1. Комиссия создается на предприятии и действует на основании положения, утвержденного директором предприятия.

9.2. Нарушение работниками предприятия настоящего Кодекса рассматривается на заседании Комиссии по инициативе членов Комиссии или в связи с поступившей в Комиссию письменной жалобой о совершении этического проступка. При этом Комиссия вправе:

требовать от лиц, в отношении которых имеется жалоба, представления письменного объяснения об обстоятельствах совершенного ими этического проступка. Отказ от представления письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием для рассмотрения жалобы Комиссией;

осуществлять действия, направленные на объективное, полное и всестороннее изучение обстоятельств совершенного этического проступка;

вносить руководителю предложения о принятии соответствующих мер к работникам предприятия или самостоятельно рассматривать нарушения настоящего Кодекса на заседании Комиссии.

9.3. Комиссия по этике вправе применить следующие меры воздействия:

замечание (мера общественного воздействия);

предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

требование об извинении (публичном и (или) персональном);

инициировать применение иных мер воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

Указанные меры воздействия не заменяют дисциплинарную, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность, которую несут работники предприятия, если нарушения требований настоящего Кодекса являются нарушениями законодательства Республики Беларусь.

Решение Комиссии может являться основанием для отказа в поощрении (награждении), назначении (избрании) на должность.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий кодекс размещен на информационном стенде предприятия, а также на официальном сайте предприятия в глобальной сети интернет <https://radcentr.by/>.

При приеме на работу отдел организационно-кадровой работы обеспечивает ознакомление работников под подпись с настоящим кодексом.

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

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

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