

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 13 ЛП от 03.05.2023

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
РЕСПУБЛИКАНСКОГО УНИТАРНОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ «ГРАНИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Миссия и цель
3. Принципы
4. Стандарты рабочего поведения
5. Рабочее время
6. Права и обязанности работников
7. Действия работников, недопустимые на Предприятии
8. Коммуникации
9. Использование ресурсов
10. Дресс-код
11. Взаимоотношения в коллективе
12. Корпоративная культура и стиль. Культура производства
13. Безопасность
14. Ответственность
15. Заключительные положения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Республиканское унитарное производственное предприятие «Гранит» (далее – РУПП «Гранит», Предприятие) – одно из крупнейших социально-ответственных работодателей Республики Беларусь. РУПП «Гранит» неуклонно следует принципам социальной ответственности, которыми являются: выплата достойной заработной платы, своевременная и полная уплата налогов, создание новых рабочих мест, реализация социальных программ для персонала, содействие социально-экономическому развитию региона, где проживают и трудятся работники, забота о ветеранах, молодёжи, спонсорство и благотворительность.

РУПП «Гранит» отличается следующими характерными для социально ответственных предприятий чертами:

социально справедливые, ясные и понятные всем работникам принципы начисления заработной платы;

постоянное внимание к безопасности труда и здоровья работников, а также к условиям их труда;

постоянное улучшение психологического климата на работе;

расширение возможностей и вовлечённости работников: реализация идей и предложений работников;

организация досуга работников, пропагандирование здорового образа жизни.

Кодекс корпоративной этики республиканского унитарного производственного предприятия «Гранит» (далее – Кодекс) является локальным правовым актом. Кодекс содержит свод общекорпоративных норм и правил для выполнения их работниками в рамках рабочих процессов РУПП «Гранит».

Кодекс разработан с учетом опыта работы Предприятия, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий деятельности Предприятия.

Целью введения в действие настоящего Кодекса является формирование и внедрение в повседневную практику Предприятия принципов и стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью.

2 МИССИЯ И ЦЕЛЬ

2.1. Миссия Предприятия:

Работник – главная ценность нашего Предприятия. Раскрывая потенциал каждого работника, мы вместе развиваем успешный и эффективный бизнес, удовлетворяя запросы государства, наших клиентов, работников.

Развитие Предприятия осуществляется через:

инновационную политику за счет технико-технологического перевооружения всех звеньев производственного процесса;

рост эффективности работ, оптимизацию затрат, улучшение качества продукции и услуг;

непрерывное повышение квалификации персонала;
создание эффективной управленческой структуры.

2.2. Цель Предприятия – сохранение преемственности поколений и разумный баланс между опытом и молодостью, подготовка молодых специалистов, способных находить нестандартные и эффективные способы решения производственных задач, раскрытие потенциала работника, обеспечение социальной защищенности работников и материального стимулирования в соответствии с вкладом каждого в результаты производства.

2.3. Выполнению миссии Предприятия способствует уважение к людям, которые трудятся на Предприятии.

Уважение к людям, означает создание благоприятного психологического и профессионального климата для их работы. Равное отношение ко всем, стремление к постоянству кадрового состава, повышению благосостояния работников, поощрению личного и профессионального роста.

Коллектив Предприятия – это единая команда профессионалов. Профессионализм является основой для достижения успеха и конкурентоспособности Предприятия.

Менеджмент – предприятие внедряет самые передовые методы управления и стремится соответствовать международным стандартам.

Инновации – использование передовых технологий.

Предприятие нацелено на использование передовых технологий во всех сферах своей деятельности. Мы открыты ко всем новым достижениям научно-технического прогресса, которые позволят нам достичь наибольшей эффективности.

Совершенствование – предприятие является непрерывно развивающимся, совершенствующимся, обучающимся, использующим для этого принципы стратегического планирования и управления качеством.

Инициатива – на Предприятии приветствуются и поощряются инициативность и творческий подход к работе в рамках существующих полномочий.

3 ПРИНЦИПЫ

Предприятие стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

3.1. Принцип уважения.

Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата на Предприятии. Личность – понятие уникальное, поэтому коллектив многообразен, и задача Предприятия – развивать корпоративную культуру, позволяющую сделать это многообразие мощным конкурентным преимуществом.

3.2. Принцип доверия.

Уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Предприятия, основанная на компетентности, результативности труда, а также последовательности, предсказуемости поступков. Доверие – основа делегирования полномочий.

3.3. Принцип компетентности (профессионализма).

Постоянное повышение эффективности деятельности – суть современного Предприятия и его стратегии. Основа повышения эффективности работы каждого работника – в постоянном освоении новых профессиональных знаний и навыков и применения их на практике.

3.4. Принцип знаний.

Знания являются конкурентным преимуществом Предприятия. Совокупность знаний наших коллег увеличивает успешность Предприятия, а значит, каждого из нас. Поэтому постоянное самообучение и обучение коллег является частью работы каждого работника и вкладом в достижение общих целей Предприятия.

3.5. Принцип ответственности.

Достижение любой стратегической цели складывается из достижения более мелких целей и выполнения оперативных задач. Работники несут ответственность за эффективное исполнение возложенных на них трудовых функций и поставленных задач.

3.6. Принцип коллегиальности обсуждения и принятие коллегиального решения.

Круг работников, участвующих в обсуждении и принятии решения по тому или иному вопросу, устанавливается в соответствии с локальными правовыми актами. Принцип коллегиальности заканчивается после принятия решения, и начинает действовать принцип ответственности.

Не допускаются комментарии касательно оценки действий, принятых руководством Предприятия.

3.7. Принцип результативности.

Результативность лежит в основе требований, регламентирующих поведение работников Предприятия на рабочих местах. Перед Предприятием поставлены определенные цели. Цели стоят и перед каждым работником Предприятия.

3.8. Принцип ответственности за конечный результат.

Ответственность за конечный результат является основным принципом во взаимоотношениях внутри коллектива.

Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Предприятия. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство РУПП «Гранит» относится к своим сотрудникам с уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе коллективного договора Предприятия, трудового законодательства и уважения к правам человека.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения РУПП «Гранит» с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

4 СТАНДАРТЫ РАБОЧЕГО ПОВЕДЕНИЯ

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника РУПП «Гранит» и определяют совокупность принципов и норм поведения, соответствующих (непротиворечащих) интересам РУПП «Гранит».

Работники Предприятия должны:

своей деятельности следовать интересам, стратегии и целям Предприятия;

принимать решения и действовать на основе миссии, а также целей, задач, базовых принципов Предприятия;

поддерживать репутацию и имидж Предприятия;

постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы, бизнес-процессов, продукции, услуг;

внимательно относиться к проблемам, недостаткам, существующим на Предприятии, вносить предложения по улучшению организации работы, быть готовыми принять личное участие в реализации мер по их устранению;

защищать свою профессиональную точку зрения в открытом и конструктивном диалоге, независимо от занимаемых должностей с учетом соблюдения общепринятых этических норм поведения;

избегать разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников, их личные качества, размеры заработной платы других работников, их льготы и преимущества, негативную критику деятельности Предприятия;

быть лояльными по отношению к Предприятию, поддерживать его имидж;

строить взаимодействие с коллегами на основе взаимопонимания, сотрудничества и командного стиля работы;

сдерживать проявление любых негативных эмоций и способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы на Предприятии;

в рабочее время, на рабочем месте, на территории Предприятия не вести политическую агитацию путем распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения Предприятия только в служебных целях.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

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

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

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник Предприятия имеет право на:

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

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

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

6.2. Все работники Предприятия обязаны:

соблюдать законодательство, а также установленные на Предприятии правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, рабочие инструкции, положения, регламенты и иные локальные правовые акты;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для качественного исполнения должностных (профессиональных) обязанностей;

не разглашать иную охраняемую законом тайну, касающуюся деятельности Предприятия, вне зависимости от характера и способа ее получения, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство своих коллег по работе и партнеров Предприятия.

7 ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ, НЕ ДОПУСТИМЫЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ

На Предприятии недопустимо:

совершение противоправных действий, совершение коррупционных правонарушений, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба Предприятию, оскорбление и унижение чести и достоинства коллег, потребителей и партнеров;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

разглашение персональных данных, сведений, носящих конфиденциальный характер, а также сведений, 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 правовые акты и др.);

действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж Предприятия, честь, достоинство и деловую репутацию работников, партнеров и иных лиц во внешних кругах, СМИ, социальных сетях и т.д.;

организация, проведение и участие в несанкционированных акциях, забастовках с нарушением или несоблюдением требований законодательства, принуждение работников к участию в забастовках, а также создание препятствий к исполнению трудовых обязанностей работникам, не участвующим в забастовке;

внос на территорию предприятия экстремистских материалов и атрибутики, а также иную не зарегистрированную в установленном порядке символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, другие печатные изделия);

использование своего служебного положения в корыстных, личных целях, в интересах политических партий, общественных организаций для пропаганды их деятельности, а равно использование своего служебного положения из иной личной заинтересованности в нарушение действующего законодательства и (или) в противоречие интересам Предприятия.

8 КОММУНИКАЦИИ

8.1. Рабочие совещания, встречи, переговоры.

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

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.

8.2. Телефонные переговоры.

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об РУПП «Гранит» в целом.

Звоня по телефону и отвечая на телефонный звонок, необходимо в первую очередь поздороваться и представиться собеседнику. Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относится к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

Работникам, имеющим корпоративные сотовые телефоны, следует держать их включенными.

Работникам, имеющим корпоративные переносные телефоны, используемые на территории предприятия, следует иметь их при себе в течение всего рабочего времени.

8.3. Переписка.

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

8.4. Взаимодействие со СМИ, в мессенджерах и социальных сетях

Предприятие осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации. Функции взаимодействия с внешними СМИ возложены на уполномоченное лицо. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ, выражая официальную позицию Предприятия, имеют право только уполномоченные руководством Предприятия представители. Не имея таких полномочий, работники Предприятия должны избегать каких-либо заявлений, которые могут быть восприняты как официальная позиция Предприятия. Передача в СМИ информации и документов Предприятия неуполномоченными лицами является грубым нарушением Кодекса и исполнительской дисциплины работника.

Не допускается размещать 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 с обозначением принадлежности к Предприятию для организации либо участия в массовых мероприятиях, не оформленных в установленном порядке.

9 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ

Помимо рабочего времени, для работы каждому работнику необходимы определенные ресурсы: материальные ценности, оборудование, программное обеспечение, информация и т.п. Предприятие 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 Предприятия максимально эффективно, бережно, исключительно в рабочих целях, не допускать их нерационального и нецелевого использования, повреждения, утери, передачи в чужие руки.

10 ДРЕСС-КОД

Дресс-код – свод правил, регламентирующих форму одежды и стиль работников Предприятия. Внешний вид сотрудника является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы.

10.1. В административном здании управления Предприятия (кроме субботы и воскресенья, если эти дни не являются рабочими по графику работы или сменности) принят деловой, офисный стиль одежды, который призван способствовать формированию имиджа Предприятия как солидной организации и создавать соответствующую атмосферу при деловом общении.

10.2. Недопустимо нахождение на рабочем месте работников Предприятия в вызывающей одежде, с вызывающими аксессуарами.

10.3. Работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ. Рабочие основных профессий и работники вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды; при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

10.4. Использование специальной одежды во вне рабочее время работника запрещается.

11 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

11.1. Принципы взаимоотношений.

Для того чтобы выстроить максимально эффективное и комфортное взаимодействие между работниками, рекомендуется:

быть открытым и готовым к общению;

в общении быть вежливым и доброжелательным;

проявлять инициативность работников для улучшения деятельности Предприятия;

прикладывать максимум усилий для создания в коллективе атмосферы взаимного доверия, уважения и взаимовыручки;

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 – ваше личное отношение к коллеге не должно выражаться и влиять на результаты совместной работы.

11.2. Разрешение конфликтов.

Поиск оптимального решения зачастую связан со спорами. Работники Предприятия должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций. На Предприятии допускаются споры только по существу, связанные с конкретными производственными вопросами или рабочими моментами и только в случае невозможности устранить имеющееся противоречие другим путем. Основная черта конструктивного профессионального спора - он никогда не переходит на личности.

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 созданная на Предприятии 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.

12 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И СТИЛЬ. КУЛЬТУРА ПРОИЗВОДСТВА

12.1. Корпоративная культура – это существующая в РУП «Гранит» система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива.

Корпоративная культура является неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития Предприятия.

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

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. Основными инструментами внутренних коммуникаций являются: встречи с трудовыми коллективами, информационные стенды, внутренние социологические исследования (анкетирование) по вопросам социально-трудовых отношений, информационные рассылки, социальные сети предприятия: Instagram, ВКонтакте, Facebook, YouTube-канал и канал в Telegram, а также музей РУП «Гранит» с историей становления и технологическим процессом Предприятия, включающего в себя показ видеороликов, экскурсию по залу музея с рассказом специалиста по музейным фондам, познавательную коллекцию горных пород, уникальную коллекцию горных пород, уникальную коллекцию останков

древних животных, живших на нашей территории 200 тыс. лет назад и многое другое.

Корпоративные мероприятия включают в себя широкий спектр разноплановых мероприятий:

ежегодные конкурсы профессионального мастерства и соревнования среди работников основных профессий;

спартакиады, творческие фестивали, корпоративные праздники, в том числе с участием членов семей работников.

12.2. Корпоративный стиль

Существенной частью имиджа Предприятия является его утвержденный фирменный Корпоративный стиль.

Носителями корпоративного стиля, в том числе, выступают: фирменный бланк, конверт, визитная карточка, папка, буклет, календарь, презентации, сувенирная продукция, пакеты, подписи в электронной почте и т.п., а также все формы рекламно-информационных материалов, включая рекламные баннеры, вывески, таблички.

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

12.3. 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.

Технологическая дисциплина. Исполнитель - работник обязан сделать все в строгом соответствии с требованиями: именно теми инструментами, на том оборудовании, теми приемами, которые закреплены в технологическом процессе.

Технологическая подготовка производства, его оснащенность. Технологический процесс предусматривает оборудование, оснастку, инструмент, требования к рабочему месту.

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

Культура труда включает организацию и обслуживание рабочих мест, механизацию и автоматизацию труда, качество и внешний вид выпускаемой продукции; соответствие производственного оборудования анатомическим, физиологическим и психологическим 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.

РУПП «Гранит» стремится сделать условия труда максимально безопасными для своих работников.

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

Работники Предприятия обязаны обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии локальными правовыми актами.

Работники Предприятия обязаны следить за сохранностью его материальных и нематериальных активов.

Каждый работник должен понимать, что выполнение требований правил безопасности - это не просто следование регламенту, но и забота о своей жизни и здоровье коллег.

14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. 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.

14.2. Руководители подразделений Предприятия обязаны контролировать соблюдение работниками норм Кодекса.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

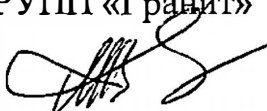
15.2. Руководители структурных подразделений Предприятия: выступают личным примером профессионального и этичного поведения; проводят разъяснительную работу с подчинёнными работниками с целью реализации положений настоящего Кодекса, при оценке, поощрении и продвижении работников.

15.3. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его утверждения приказом Предприятия.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

РУПП «Гранит»

 В.А. Мигаленя