

КОДЕКС

корпоративной этики открытого акционерного общества
«Бобруйский завод тракторных деталей и агрегатов»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Открытое акционерное общество «Бобруйский завод тракторных деталей и агрегатов» (далее – ОАО «БЗТДиА») осуществляет свою деятельность в условиях острой конкуренции на всех рынках сбыта. Это требует от всех руководителей, специалистов, служащих и рабочих Общества высокого уровня компетентности, корпоративной солидарности, сплочённости и взаимопонимания.

2. Общество исходит из того, что его работники должны строить свои деловые отношения на условиях партнерства, взаимного уважения, общности целей и задач, работая, как единая команда. При любых условиях и обстоятельствах деятельность и поведение работников Общества должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

3. Настоящий Кодекс корпоративной этики ОАО «БЗТДиА» (далее - Кодекс) содержит свод этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам Общества при выполнении должностных обязанностей, обеспечение осознания сотрудниками своей роли в достижении стратегических целей Общества. Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов деловой этики, основных положений и внутренних нормативных документов Общества для приобретения корпоративной культуры ОАО «БЗТДиА».

4. Корпоративная культура – совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации.

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

1. Целью Кодекса является – формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры ОАО «БЗТДиА», основанной на открытости и взаимном уважении, разъяснении кадровой политики и специфики работы Общества.

2. Главной задачей Кодекса является формирование и внедрение в повседневную деятельность Общества принципов и правил корпоративного поведения.

Решение данной задачи будет способствовать:

-укреплению деловой репутации и инвестиционной привлекательности Общества, его позиций на внутреннем и зарубежном рынке;

-минимизация неоправданных рисков, поддержание долгосрочного экономического роста;

-повышение уровня осознания работниками их значимости в деятельности Общества за реализацию своих прав и исполнения своих обязанностей и роли в реализации стратегических целей Общества;

-обеспечение устойчивых взаимоотношений между работниками и создание оптимального морально-психологического климата в Обществе;

-поддержание лояльности сотрудников и их мотивации.

ГЛАВА 3

СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА

1. Сферой применения данного Кодекса являются взаимоотношения сотрудников Общества:

- работников внутри коллектива, структурного подразделения;

- между работниками различных структурных подразделений;

- работников с представителями иных организаций.

2. Нормы Кодекса должны соблюдаться также вне Общества, если они затрагивают интересы Общества или если работник взаимодействует с иными лицами в качестве представителя Общества.

ГЛАВА 4

КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

1. К корпоративным ценностям Общества относятся:

Профессионализм – это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Общества и собственных возможностях.

Лояльность к Обществу. Работники Общества постоянно ориентированы на достижение его целей. Они не принимают участия в действиях, которые могут повлечь за собой дискредитацию Общества, вызвать конфликт интересов или нанести какой-либо ущерб Обществу, его имиджу и репутации, не допускают бездействия в случае проведения другими лицами акций, преследующих подобные негативные цели.

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 Общества.

Уважение – основной принцип, которым должен руководствоваться каждый работник – уважение к личности другого работника. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Общества, его ветеранам, деловым партнерам и клиентам позволят сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

Постоянное совершенствование. Это стремление к улучшению и развитию, во всем, всегда и везде.

Инициативность и активность. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности работников в делах Общества, их способности добровольно и самостоятельно находить формы для проявления своего профессионального потенциала и энтузиазма.

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 Общества.

Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, а также локальных нормативных правовых актов и организационно – распорядительных документов Общества.

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.

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

ГЛАВА 5

ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

1. Общество признает важность корпоративной этики в процессе деятельности и принимает на себя обязательство следовать в своей деятельности следующим принципам:

1.1. Руководство Общества ценит и уважает своих сотрудников и рассматривает работника – как основную ценность Предприятия, которая требует постоянного внимания и развития. Коллектив Предприятия – это дружная команда профессионалов.

1.2. Соблюдение прав и обязанностей работников, предусмотренных трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (контрактом) является обязательным условием трудовой деятельности в Обществе. Работники несут ответственность за эффективное исполнение возложенных на них трудовых функций.

1.3. Осуществлять приём на работу, содействовать карьерному росту, обеспечивать вознаграждение работников в соответствии с их компетентностью, способностями и трудовыми достижениями без какой-либо дискриминации работников, независимо от их пола, происхождения, отношения к религии и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников;

1.4. Ценить и поощрять работников, деятельность которых является залогом успеха Общества, и ожидать от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений;

1.5. Содействовать повышению квалификации работников, обучению в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей;

1.6. Соблюдать преемственность поколений: руководители и специалисты, достигшие пенсионного возраста, обеспечивают передачу накопленного профессионального опыта перспективными работникам из числа резерва;

1.7. Руководители всех уровней способствуют профессиональному росту сотрудников и их продвижению;

1.8. Руководство Общества ежегодно формирует резерв руководящих кадров из числа молодых и перспективных сотрудников;

1.9. Общество поддерживает здоровый образ жизни сотрудников и создает все необходимые условия для занятия спортом, укрепления здоровья, проводит пропаганду борьбы с курением, пьянством, наркоманией. 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. Работники следят за состоянием своего здоровья, своевременно занимаются профилактикой заболеваний, ежегодно используют отпуск в соответствии с графиком отпусков.

1.10. При приёме на работу, структурных изменениях (реорганизации) Общества и проведением в связи с этим кадровых мероприятий учитывать необходимость адаптации каждого работника к новым обязанностям, функциям и задачам, а также к новому коллективу, в том числе, необходимость применения индивидуальных мер и поддержания общей доброжелательной атмосферы.

1.11. Уважать права работников на достойную оплату труда;

1.12. Соблюдать субординацию при решении вопросов; предлагать на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения; принятые решения исполнять неукоснительно;

1.13. Оказавшись в конфликтной ситуации действовать в соответствии со своими должностными (профессиональными) обязанностями и настоящим Кодексом.

1.14. Относиться с уважением к квалификации, профессиональным взглядам и достижениям своих коллег;

2. Принципы осуществления управленческих функций.

2.1. Руководитель любого уровня подает пример поведения, предупреждает неприемлемое поведение своих работников; ведёт необходимую ознакомительную и разъяснительную работу о том, выступает в качестве посредника при возникновении конфликтов и спорных ситуаций;

2.2. Руководитель, помимо принципов, изложенных выше, должен также следовать принципам:

объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношении 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 достижению стратегических целей Общества, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации работников.

3. Работники Предприятия должны:

- в своей деятельности следовать интересам, стратегии и целям предприятия;

- поддерживать репутацию и имидж, брендовые позиции Общества;

- постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы;

- внимательно относиться к проблемам, недостаткам, существующим в ОАО «БЗТДиА», быть готовым принять личное участие в реализации мер по их устранению;

- быть лояльным по отношению к предприятию, поддерживать его имидж;

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

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

- быть корректным и тактичным в отношениях с коллегами.

ГЛАВА 6

ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Требования к внешнему виду работника Общества. Введение требований к внешнему виду работника – важный этап создания деловой атмосферы в коллективе, дисциплинированности работников и поддержания имиджа Общества.

Для руководителей и их заместителей, специалистов, служащих рекомендуется деловой стиль одежды. Деловой стиль одежды – это строгий, консервативный, выдержанный стиль. Главное в деловом стиле – умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви.

Ключевыми элементами одежды мужчин являются деловой костюм, рубашка, галстук, джемпер в сочетании с рубашкой. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний. Допускается в жаркое время ношение рубашки с короткими рукавами без галстука. Туфли и ботинки в деловом стиле сдержанных цветов.

Для женщин к деловому стилю одежды относятся в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузками и жакетами. При этом, брюки или юбка не должны быть слишком узкими, и чрезмерно обтягивающими. Допускаются юбка или платье средней длины не выше чем на 5 – 10 сантиметров выше колена. В холодное время года допускается ношение теплых вещей, а также джемперов, рубашек в сочетании с брюками и юбкой.

Также рекомендовано строгое закрытое платье по фигуре, которое можно дополнить жакетом. Туфли, ботинки (полуботинки), босоножки должны соответствовать деловому стилю.

2. Работники, относящиеся к категории руководителей на проводимых встречах, совещаниях и т.д. с участием вышестоящего руководства, представителей государственных органов используют нагрудные бейджи единой установленной формы.

3. Исключаются, как несоответствующие деловому стилю:

- все виды спортивной одежды и обуви;
- все виды пляжной и домашней одежды и обуви (открытые топы, шорты, шлепки и т.п.);
- волосы неестественных оттенков (синие, зеленые и т.п.);
- для женщин: чрезмерно яркий макияж, ношение коротких блузок или джемперов, демонстрирующих оголенный живот, глубокое декольте.

Работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ. Рабочие основных профессий и вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая комплект в зависимости от времени года и температуры

внешней среды. При использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

Использование специальной одежды во внерабочее время запрещается.

Внешний вид работников должен соответствовать требованиям настоящего Кодекса. Руководитель ориентирует своих подчиненных на безусловное соблюдение установленных Кодексом требований.

4. Рабочее время.

Режим рабочего времени для работников Общества определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работ, сменности:

- необходимо являться на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных (профессиональных) обязанностей;

- рабочее время работников должно быть посвящено выполнению своих должностных и профессиональных обязанностей, недопустимы отвлекающие, длительные разговоры и беседы, телефонные разговоры личного характера;

- уход с рабочего места до окончания рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте без согласования с руководителем (без его ведома), за исключением времени установленных перерывов в работе, считается нарушением трудовой дисциплины;

- после окончания рабочего дня следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования норм технической, санитарной, информационной и пожарной безопасности.

5. Телефонные переговоры.

В начале телефонного разговора необходимо поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать структурное подразделение и фамилию). Речь должна быть грамотной, четкой и внятной, тон разговора должен быть сдержанным. Относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, недопустимо проявление в разговоре отрицательных эмоций, использование нецензурных выражений.

Не следует оставлять без внимания звонки на телефон временно отсутствующего коллеги – необходимо ответить на звонок и попросить перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного работника. При появлении отсутствующего сообщить ему данные звонившего адресата.

Запрещается использовать служебный телефон для звонков личного характера.

6. Участие в корпоративных мероприятиях.

Приглашение на торжественные корпоративные мероприятия (празднование Дня машиностроителя, Дня Победы, Дня Независимости, Нового Года, Дня женщин и т.д.) является моральным поощрением работника.

При невозможности по уважительным причинам присутствовать на корпоративных мероприятиях, необходимо заранее предупредить об этом организаторов.

ГЛАВА 7

РАБОЧИЕ СОВЕЩАНИЯ, ВСТРЕЧИ, ПЕРЕГОВОРЫ

1. При проведении 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 знакомится с повесткой дня, быть подготовленными к обсуждению поставленных вопросов;
- перед началом собрания отключать мобильный телефон или устанавливать беззвучный режим;
- каждый участник имеет возможность высказывать свою точку зрения;
- недопустимы оскорбления и необоснованная критика участников совещания;
- продолжительность совещаний не более 1 часа 30 минут. Необоснованная продолжительность совещаний уменьшает их результативность.

Руководители структурных подразделений (заместители) обязаны при посещении цеха, участка директором (в сопровождении иных лиц либо без них) кратко отчитаться о состоянии дел в подразделении (характеристика производства, основная номенклатура продукции, основные потребители, персонал, выполнение основных заданий и показателей).

ГЛАВА 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Безопасность.

Работники обязаны:

- соблюдать условие сохранения коммерческой тайны, обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации касающейся деятельности Общества. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство своих коллег по работе и партнеров предприятия;
- следить за сохранностью материальных и нематериальных активов Общества;
- работникам необходимо заботиться о безопасности Общества и не причинять ему ущерб каким-либо своим действием либо бездействием.

1.1. Работникам предприятия категорически запрещается самостоятельно производить установку на своей персональной компьютер

каких-либо дополнительных устройств, а также программное обеспечения, игр.

1.2. Работникам, в обязанности которых не входит ремонт и обслуживание оборудования, категорически запрещается самостоятельно вскрывать неисправное оборудование и производить какие-либо работы по его работоспособности.

1.3. Своевременно выявлять и пресекать в рамках действующего законодательства любые противоправные действия со стороны других работников, проявлять нетерпимость к коррупции и взяточничеству.

2. Ответственность за нарушение норм Кодекса.

Соблюдение работниками Общества норм Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки их личностных и профессионально - деловых качеств.

Каждый работник Общества, подвергшийся критике руководства или своих коллег по поводу нарушения этики профессионального поведения, вправе потребовать объективного служебного расследования допущенных им отступлений от норм Кодекса.

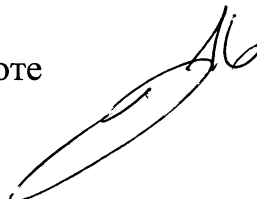
Совершение проступка, подрывающего репутацию Общества, его деловых партнеров и иных лиц, а также честь и достоинство работников Общества, является основанием для применения к работнику мер воздействия в соответствии с законодательством.

По всем вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, работникам следует обратиться к непосредственному руководителю или заместителю директора по кадрам, социальным вопросам и идеологической работе.

Ознакомление с Кодексом принимаемых на работу лиц производится при их оформлении в отделе кадров и технического обучения под роспись, Для остальных работников и третьих лиц использовать информационные стенды структурных подразделений.

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

Заместитель директора по кадрам,
соцразвитию и идеологической работе



Н.Ф. Балюк