

КОДЕКС
корпоративной этики коммунального
производственного унитарного
предприятия «Гомельское городское
ЖКХ»

Глава 1. Общие положения.

1. Коммунальное производственное унитарное предприятие «Гомельское городское ЖКХ» (далее Предприятие) – многоотраслевая организация, функциональное назначение которой состоит в создании надлежащих условий для жизнедеятельности населения путем предоставления всего комплекса жилищно-коммунальных услуг.

2. Настоящий кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) является локальным правовым актом Предприятия, обязательным для исполнения всеми его работниками.

3. Кодекс разработан с учетом опыта работы Предприятия, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий его деятельности, и представляет собой свод принципов и правил корпоративного поведения, устанавливающих основные положения и подходы к регулированию корпоративных отношений на Предприятии, определяет правила взаимоотношений как внутри его, так и с иными лицами, и служит укреплению его деловой репутации.

4. 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, социальная поддержка работников и другие.

5. Приоритеты своего стратегического развития Предприятие определяет в рамках государственной политики развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь. Взаимодействуя с государственными органами и организациями Предприятие:

стремиться к поддержанию конструктивных и открытых, исключающих конфликт интересов, взаимоотношений;

строит свои взаимоотношения как с единомышленниками в работе на благо граждан, общества, государства;

полно и своевременно исполняет требования государственных органов, основанных на нормах действующего законодательства;

исключает попытки использования противозаконных или безнравственных способов и (или) средств влияния на решения государственных, в том числе судебных органов.

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 и правил, принципов профессиональной этики Предприятия, направленных на повышение эффективности выполняемых ими работ;

определение основ взаимоотношений Предприятия с подведомственными предприятиями, деловыми партнерами, представителями органов государственной власти и средствами массовой информации, а также со своими работниками и иными физическими и юридическими лицами;

обеспечение осознания работниками Предприятия персональной ответственности перед коллегами и деловыми партнёрами за выполнение своих должностных и профессиональных обязанностей, своей роли в реализации целей и задач Предприятия;

развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности, выявление и предотвращение потенциальных 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. Обеспечение устойчивого развития Предприятия осуществляется через:

научно-техническое развитие и перевооружение всех подразделений Предприятия;

создание эффективной управленческой структуры и гибкой системы внутрикорпоративных отношений;

дальнейшую оптимизацию затрат, рост эффективности и повышение качества выполняемых работ;

9. Задачи Предприятия:

оперативное и эффективное решение вопросов возникающих как на самом Предприятии так и на подведомственных предприятиях;

создание надлежащих условий для жизнедеятельности населения путем предоставления всего комплекса жилищно-коммунальных услуг.

поддержание и преумножение высокого качества выполняемых работ;

эффективное ведение деятельности с целью получения максимальной прибыли;

повышение уровня заработной платы;

эффективное и рациональное использование всех видов ресурсов Предприятия, их экономия, а также выработка у работников принципа бережного отношения к имуществу Предприятия и его средствам;

10. Предприятие утверждает, 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 эффективно и надежно выполнять свои трудовые обязанности, постоянно повышать свой профессиональный уровень. Профессионализм является основой для достижения успеха Предприятия. Предприятие постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников;

эффективный менеджмент – Предприятие внедряет самые передовые методы управления, ставит приоритетом четкую постановку целей и определения путей их достижения на всех уровнях управления, ориентировано на поиск новых путей совершенствования своей деятельности, использование передовых технологий во всех сферах своей деятельности, открыто новым идеям и достижениям научно-технического прогресса, которые позволят ему достичь наибольшей эффективности,

разумное новаторство и профессиональное развитие при сохранении богатого положительного опыта работы;

инициативность и ответственность – на Предприятии приветствуются и поощряются инициативность и творческий подход к работе в рамках существующих полномочий, 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 перед государством, своими работниками и контрагентами;

конфиденциальность – неразглашение работниками Предприятия финансовой информации о контрагентах, персональных данных работников Предприятия, осуществляемых сделках, 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 служебных обязанностей.

Глава 3. Базовые принципы.

11. Под базовыми принципами корпоративной этики в настоящем Кодексе понимаются правила (стандарты) осуществления профессиональной деятельности, устанавливаемые для организаций отрасли жилищно-коммунального хозяйства и работников в соответствии с законодательством Республики Беларусь, обычаями делового оборота и общепризнанными нравственными нормами.

12. К базовым принципам Предприятия относятся:

Уважение. 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. Взаимное уважение, соблюдение достигнутых договоренностей служат основой взаимодействия работников как между собой, так и с партнерами Предприятия.

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.

Доверие. Уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Предприятия, основанное на компетентности, результативности труда, а также последовательности, предсказуемости поступков. Доверие – основа делегирования полномочий. Честность, правдивость, беспристрастность и надежность в межличностных и деловых отношениях работников Предприятия, ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, оказание услуг (выполнение работ).

Компетентность. Постоянное повышение эффективности деятельности и профессионализма работников – суть стратегии Предприятия. Основа повышения эффективности работы каждого работника в постоянном освоении новых профессиональных знаний, навыков и применение их на практике. Знания, навыки являются конкурентным преимуществом 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. Коллегиальность имеет место в случаях, установленных законодательством, либо по решению генерального директора. Круг работников, участвующих в обсуждении и принятии решения по тому или иному вопросу, устанавливается в соответствии с приказами или локальными правовыми актами. Принцип коллегиальности заканчивается после принятия решения, а далее начинает действовать принцип ответственности. Не допускаются комментарии касательно оценки действий, принятых руководством Предприятия.

Результативность. Перед Предприятием поставлены цели. Цели стоят и перед каждым работником Предприятия. Главная обязанность работника и всей команды в целом – решение поставленных задач. Принцип ответственности за конечный результат является основным принципом во взаимоотношениях внутри коллектива. Достижение любой стратегической цели складывается из достижения более мелких целей и выполнения оперативных задач.

Добросовестность. Работники несут ответственность за эффективное исполнение возложенных на них трудовых функций и поставленных задач, 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-З «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 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.

13. Работники предприятия в области корпоративной этики имеют право на:

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для качественного исполнения своих должностных (профессиональных) обязанностей;

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

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 в отношении себя какой-либо дискриминации, не связанной с профессиональными данными;

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

14. 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, ответственно и качественно выполнять свою трудовую функцию;

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

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

в своей трудовой деятельности следовать интересам, политике и целям Предприятия, а также органам государственной власти, являющихся учредителем и собственником Предприятия;

принимать решения и действовать исходя из целей, задач, базовых принципов Предприятия;

быть лояльными по отношению к Предприятию, поддерживать репутацию, имидж и принципиальную позицию Предприятия;

постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы;

внимательно относиться к проблемам, недостаткам, существующим на Предприятии, 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, негативной критики Предприятия;

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 и (или) религиозную агитацию любыми способами, в том числе путем распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

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

15. На Предприятии категорически недопустимо:

хищение, взяточничество, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба Предприятию, оскорбление, унижение чести и достоинства коллег и граждан;

нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов;

разглашение персональных данных, сведений, носящий конфиденциальный характер, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей (как в устной, так и в письменной форме), в том числе путём несанкционированного предоставления третьим лицам документации Предприятия (организационно-распорядительные документы, локальные нормативные правовые акты и другие);

действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж Предприятия, государственных органов, честь, достоинство и деловую репутацию его работников, и иных лиц во внешних кругах, средствах массовой информации (СМИ), социальных сетях и т.д.;

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;

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

использование своего служебного положения в корыстных личных целях, в интересах политических партий, общественных и религиозных организаций для пропаганды их деятельности.

Глава 5. Использование рабочего времени.

16. Рабочий день работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками дежурств и другими локальными правовыми актами.

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

18. Рабочее время работников должно быть посвящено работе, неприемлемы отвлекающие, длительные разговоры и беседы личного характера, в том числе по телефону, посещение не связанных с работой сайтов в сети Интернет, мессенджеров и социальных сетей.

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.

Глава 6. Использование ресурсов Предприятия.

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

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

22. Каждый работник принимает на себя обязательство использовать имеющиеся в его распоряжении ресурсы Предприятия максимально эффективно, рационально, бережно, исключительно в рабочих целях, не допускать их нерационального и нецелевого использования, повреждения, утери, хищения.

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 рекомендуемых принципах:

быть открытым и готовым к общению;

для эффективной работы в команде, необходимы честные и откровенные отношения между людьми;

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;

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

на территории Предприятия приветствовать друг друга и посетителей вне зависимости от степени знакомства;

использовать только конструктивную критику;

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 выражаться и влиять на результаты совместной работы.

25. Работники Предприятия должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций.

26. На Предприятии допускаются споры только по существу вопросов связанных с конкретными производственными направлениями или рабочими моментами и только в случае невозможности устранить имеющиеся противоречия другим путем.

27. Основная черта профессионального спора – он никогда не переходит на личности. Конструктивность спора характеризуется предложением идей, вместо критики (принцип «критикуешь - предлагай»).

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

29. Необходимо стремиться разрешить спор (конфликт) на минимально возможном управленческом уровне и, по возможности, без привлечения руководства Предприятия.

30. На Предприятии не допускается открытых споров на политические и религиозные темы, кроме случаев организации в установленном порядке круглых столов, дискуссионных площадок и иных официальных мероприятий.

Глава 8. Дресс-код.

31. Дресс-кодом на Предприятии признается свод правил, регламентирующих форму одежды и стиль работников Предприятия.

32. В административном здании Предприятия (кроме субботы и воскресенья, а также иных выходных и праздничных дней, если эти дни не являются рабочими по графику дежурств) принят деловой стиль одежды, который призван способствовать формированию имиджа Предприятия, как солидной организации и создавать соответствующую атмосферу при деловом общении.

33. Дресс-код для руководителей и специалистов на Предприятии, предусматривает следующие требования к внешнему виду работников:

33.1. как несоответствующие деловому стилю исключаются:

все виды спортивной одежды;

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

одежда из прозрачных тканей;

волосы неестественных оттенков (синие, зеленые и т.п.);

для женщин: чрезмерно яркий макияж; ношение прозрачных блузок и рубашек, коротких блузок или джемперов, демонстрирующих оголенный живот; глубокое декольте, вырез горловины, обнажающий плечи, длина платья (юбки) выше колена более, чем на 10 см.

33.2. допускается:

Для руководителей и их заместителей, главных специалистов и их заместителей 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.

Для женщин к деловому стилю одежды относятся в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузками и жилетами. Также рекомендовано строгое закрытое платье по фигуре, которое можно дополнить жакетом. Допускаются юбка или платье средней длины не выше 5 сантиметров выше колена.

Ключевыми элементами одежды мужчин являются деловой костюм, рубашка и галстук. В деловом костюме предпочтение отдается

классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний. Допускается в жаркое время ношение рубашки с короткими рукавами без галстука.

Глава 9. Коммуникации.

34. Рабочие совещания, встречи, переговоры:

34.1. Для обеспечения оперативного информирования коллектива на Предприятии применяется мобильная связь.

34.2. Для эффективного планирования и контроля производственных процессов на Предприятии проводятся планёрные, и иные совещания, заседания и иные собрания, в том числе посредством электронной видеосвязи.

34.3. При проведении любых совещаний, собраний и т.п. следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью, в этих целях работникам рекомендуется:

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 на нем беззвучный режим;

не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

34.4. На Предприятии внедрен электронный документооборот с применением электронной цифровой подписи.

35. Телефонные переговоры:

35.1. Общаясь в процессе выполнения трудовых функций по телефону, необходимо в первую очередь поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать должность (структурное подразделение) и фамилию). 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.

35.2. Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

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

35.4. 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).

35.5. Работник, использующий корпоративную мобильную связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в течение всего рабочего времени, а также в период отпуска или временной нетрудоспособности в целях обеспечения оперативной связи

36. Переписка:

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

36.2. 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. 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.

36.3. 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.

36.4. 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.

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

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

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

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

37.4. 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.

Глава 10. Корпоративная культура и стиль.

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

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

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

ежегодные торжественные мероприятия, посвящённые профессиональному празднику – Дню работников местной промышленности и коммунально-бытовых предприятий;

спартакиады, творческие фестивали, корпоративные праздники, туристические поездки, иные мероприятия, в том числе с участием членов семей работников.

41. 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.

42. Основными инструментами внутренних коммуникаций являются:

официальный сайт Предприятия;

встречи с трудовым коллективом;

информационные стенды;

внутренние социологические исследования (анкетирование) по вопросам социально-трудовых отношений;

информационные рассылки, в том числе по электронной почте.

Глава 11. Культура производства.

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

44. Существенной частью культуры производства является порядок на рабочих местах.

45. Исполнительская дисциплина предусматривает, что работник обязан сделать все в строгом соответствии с предъявляемыми требованиями и руководствуясь действующими нормативными правовыми актами.

46. Квалификация и опыт – специалист или руководитель подразделения должен быть обучен и уметь на практике применить полученные знания. На Предприятии поощряется развитие наставничества и преемственности, передача богатого опыта молодым специалистам.

47. Культура труда включает организацию и обслуживание рабочих мест, механизацию и автоматизацию труда, физиологические и психологические требования, санитарно-гигиенические и культурно-бытовые условия труда.

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

Глава 12. Безопасность.

49. Предприятие оставляет за собой право регламентировать распространение информации о его деятельности.

50. Соблюдение требований охраны труда и производственной дисциплины является важной частью общей системы безопасности.

51. Работники Предприятия обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии нормативными правовыми актами.

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

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

54. Работникам Предприятия категорически запрещается самостоятельно производить установку на рабочий персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения.

55. Работникам не следует оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов,

содержащих конфиденциальную информацию, персональные данные и др.

56. По завершению работы работники обязаны привести в порядок рабочее место.

Глава 13. Ответственность.

57. Соблюдение требований настоящего Кодекса обязательно для всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности специалиста.

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

59. Соблюдение Кодекса является обязанностью работника Предприятия.

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

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

62. Для рассмотрения фактов нарушений работниками норм Кодекса в подразделениях Предприятия могут создаваться комиссии по корпоративной этике. Персональный состав комиссии и ее председатель определяется приказом генерального директора.

Глава 14. Заключительные положения.

63. Ознакомление работников Предприятия с Кодексом осуществляется на бумажном носителе.

64. При приеме на работу отдел юридической кадровой работы и делопроизводства обеспечивает ознакомление под подпись принимаемых работников с положениями Кодекса.

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