УТВЕРЖДЕНО

Приказ ОАО «ТБЗ Дитва»

От 31.01.2022 г. № 16

**КОДЕКС**

**профессионального поведения и деловой этики**

**работников ОАО «Торфобрикетный завод Дитва»**

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий кодекс профессионального поведения и деловой этики работников организации (далее – Кодекс) представляет собой свод норм, устанавливающих этические правила и требования к профессиональному поведению работников ОАО «Торфобрикетный завод Дитва» (далее – Организация) во взаимоотношениях с коллегами, иными организациями, входящими в состав ГПО «Белтопгаз», Министерством энергетики Республики Беларусь, иными государственными органами и организациями, в том числе контролирующими органами, лицами, направившими (подавшими) обращения Организации в установленном законодательством порядке, контрагентами Организации, а также иными организациями и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

2. Кодекс разработан с учетом опыта работы (функционирования) Организации, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий деятельности Организации.

3. Настоящий Кодекс вводится в действие с целью закрепления принципов и правил профессионального поведения работников Организации, поддержания престижа руководителя и работника Организации, а также положительной репутации и имиджа Организации в целом, а также с целью способствовать дальнейшему формированию сплоченной команды профессионалов-единомышленников среди работников Организации, обеспечению эффективного управления, коммуникации и взаимодействия внутри Организации и с третьими лицами.

4. Кодекс распространяется на всех работников Организации, обязателен для применения и является основой для определения модели поведения.

5. Если ситуация, связанная с вопросами профессионального и (или) этичного поведения, в которой оказался работник Организации, прямо не урегулирована настоящим Кодексом, работник Организации должен действовать в соответствии с законодательством, общими принципами профессионального поведения и деловой этики, установленными настоящим Кодексом, а также общими принципами нравственности в обществе. В подобных ситуациях работнику следует обратиться за разъяснениями (советом) к своему непосредственному руководителю.

6. Знание и соблюдение работником Организации положений настоящего Кодекса является (наряду с другими) одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения трудовой дисциплины.

**ГЛАВА 2**

**ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ**

7. Работники Организации обязаны руководствоваться следующими общими принципами профессионального поведения и деловой этики:

- законность, то есть неукоснительное соблюдение требований законодательства как при выполнении должностных (рабочих) обязанностей, так и в иных ситуациях, когда поведение (действия) работника Организации может повлиять на его восприятие как представителя Организации, а также восприятие и репутацию Организации в целом; признание, соблюдение и защита прав и законных интересов граждан;

- профессионализм и компетентность, то есть глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- профессиональная добросовестность, то есть ответственный подход к выполнению должностных обязанностей (порученной работы), а также глубокая проработка вопросов при выполнении работы;

- взаимное уважение, то есть поддержание командного духа в Организации, взаимное уважение, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач, а также во взаимодействии между работниками Организации;

- бережливость, то есть ответственный и бережный подход к использованию вверенного работнику имущества Организации, рациональное планирование собственного рабочего времени и рабочего времени других работников Организации при совместном выполнении рабочих задач (поручений);

- результативность, то есть направленность работы каждого работника на достижение конкретного результата в целях выполнения коллективом Организации основных целей, задач и функций Организации;

- коллегиальность обсуждения и принятие коллегиальных решений в случаях, установленных локальными правовыми актами Организации означает, что в случаях, предусмотренных локальными правовыми актами Организации, вопросы рассматриваются и разрешаются работниками Организации коллегиально, в том числе в составе соответствующих комиссий. Любые сомнения и возражения следует высказывать в процессе обсуждения решения. После того, как решение принято, его следует исполнять;

- принцип ответственности означает, что работники отвечают за профессионализм своего поведения и неукоснительное соблюдение принципов деловой этики работников Организации, а также в своей деятельности стремятся принять все возможные меры для поддержания положительной репутации и имиджа Организации.

**ГЛАВА 3**

**ОБЩИЕ СТАНДАРТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ**

8. Все работники Организации должны:

8.1. в своей профессиональной деятельности следовать целям, задачам и соблюдать интересы Организации, а также действовать и принимать решения, исходя из них;

8.2. поддерживать положительную репутацию и имидж Организации;

8.3. постоянно стремиться к повышению своего профессионализма, углублению компетенций, а также улучшению качества своей работы;

8.4. внимательно относиться к сложностям и недостаткам при их возникновении в работе, быть готовыми принять личное участие в реализации мер по их устранению в пределах своей компетенции, стремится к улучшению организационных аспектов и бизнес-процессов в работе Организации, вносить предложения по их совершенствованию (при наличии);

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

8.6. избегать разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников Организации, работников иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», Министерства энергетики Республики Беларусь, а также иных государственных органов и организаций, транслировать третьим лицам свою негативную оценку личных качеств указанных работников;

8.7. избегать обсуждения размеров заработной платы других работников Организации, предоставляемых им льгот, преимуществ и социальных гарантий, за исключением случаев, когда обсуждение указанных вопросов осуществляется работником во исполнение своих должностных обязанностей (рабочего поручения) и в пределах своей компетенции;

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

8.9. в рабочее время сдерживать проявление любых негативных эмоций, способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы в Организации;

8.10. при исполнении должностных обязанностей (выполнении работы) не оказывать в нарушение законодательства предпочтения каким-либо профессиональным и (или) социальным группам, организациям или гражданам, при принятии решений и совершении действий в ходе исполнения должностных обязанностей (выполнения работы) быть независимым от влияния отдельных организаций, в том числе политических партий и общественных объединений, профессиональных и социальных групп, граждан;

8.11. при совершении действий и принятии решений в ходе исполнения должностных обязанностей (выполнении работы) избегать дискриминации (предоставления преимуществ или наложения ограничений) в зависимости от пола, расы, национального и социального происхождения, языка, религиозных или политических убеждений, участия или неучастия в общественных объединениях, имущественного или служебного положения, возраста, места жительства, недостатков физического или психического характера, если соответствующие преимущества не предоставляются (ограничения не налагаются) в соответствии с законодательством;

8.12. использовать рабочее время исключительно на выполнение должностных обязанностей (порученной работы);

8.13. использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения Организации только в служебных (рабочих) целях, при выполнении должностных обязанностей (порученной работы), бережно относиться к имуществу нанимателя, использовать его эффективно, не допускать нерационального и (или) нецелевого использования, повреждения, утери, незаконной и (или) необоснованной передачи третьим лицам, а равно и предпринимать меры по предотвращению причинения ущерба имуществу Организации в пределах компетенции;

8.14. поддерживать свое непосредственное рабочее место, кабинет, а также подсобные помещения, предоставленные для непосредственного использования, в исправном состоянии, чистоте и порядке;

8.15. обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, распространение и предоставление которой ограничено, или иной предоставленной работнику конфиденциальной информации, в том числе не оставлять открытыми и без присмотра кабинеты и иные помещения, места хранения такой информации, не допускать ситуаций, когда доступ к такой информации могут получить неуполномоченные на ее получение лица;

8.16. в работе неукоснительно соблюдать требования законодательства, в том числе требования трудового законодательства и законодательства о борьбе с коррупцией;

8.17. избегать участия в мероприятиях и не совершать действий, которые являются или могут быть признаны незаконными, когда это может повлиять на негативное восприятие такого работника как работника Организации, а равно репутацию и имидж Организации;

9. В поведении работников Организации не допускается:

9.1. совершение противоправных действий, в том числе хищение, совершение коррупционных правонарушений, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба Организации, нарушение законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, оскорбление и унижение чести и достоинства коллег, работников иных организаций, входящих с состав ГПО «Белтопгаз», заявителей, направивших обращения в Организацию в установленном законодательством порядке, контрагентов и иных лиц в связи с исполнением работниками Организации своих профессиональных обязанностей;

9.2. 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;

9.3. незаконное разглашение или иное нарушение установленного законодательством и локальными правовыми актами Организации порядка обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, включая персональные данные физических лиц, обрабатываемые Организацией, или информацию об их личной жизни, которые стали известных работнику Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9.4. совершать действия и (или) делать высказывания, порочащие деловую репутацию и (или) негативно влияющие на имидж Организации, а равно и честь, достоинство и (или) деловую репутацию работников Организации, а также иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», партнеров Организации и их работников, в том числе во внешних кругах, средствах массовой информации (далее – СМИ), социальных сетях и т.д.;

9.5. участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь), а равно и участие в организации таких забастовок, принуждение других работников Организации к участию в забастовках;

9.6. организация (проведение), участие и побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время или на территории Организации в несогласованных с Организацией массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

9.7. проносить, использовать и (или) распространять на территории Организации экстремистскую атрибутику и материалы, а также иную не зарегистрированную в установленном порядке символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, другие печатные изделия);

9.8. проводить и (или) участвовать в незаконных и (или) не санкционированных в установленном порядке социальных опросах на территории Организации;

9.9. проведение политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и (или) других интернет-ресурсах в рабочее время и (или) на рабочем месте без согласования с Организацией (руководством);

9.10. размещать в социальных сетях, телеграм-каналах (чатах), на иных интернет-ресурсах высказывания (комментарии) и призывы с обозначением принадлежности к Организации для организации либо участия в несанкционированных массовых мероприятиях или массовых мероприятиях, проводимых с нарушением требований действующего законодательства;

9.11. размещать на подконтрольных Организации ресурсах, в том числе интернет-ресурсах, и передавать, в том числе по сети Интернет или локальной сети Организации, информацию, содержащую призывы к насилию, изменению или свержению существующего конституционного строя, разжиганию национальной вражды и межнациональной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц;

9.12. допускать комментарии касательно оценки действий, а также решений, принятых руководством Организации, за исключением случаев, когда дача таких комментариев, в том числе представителям СМИ, согласована в порядке, установленном в Организации;

9.13. 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 Организации;

9.14. совершение действий, препятствующих другим работникам Организации выполнять их должностные обязанности (порученную работу);

9.15. совершение в рабочее время действий, которые могут отвлекать самого работника или других работников Организации от выполнения их должностных обязанностей (порученной работы) (разговоры по телефону на личные темы, громкое прослушивание музыки, нанесение макияжа и т.п.).

**ГЛАВА 4**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ**

10. Для выстраивания максимально эффективного и комфортного взаимодействия между работниками Организации следует:

10.1. быть открытым и готовым к общению. Для того чтобы эффективно работать в команде, необходимы честные и открытые отношения между членами коллектива, основанные на принципах взаимного уважения;

10.2 в общении быть вежливым, доброжелательным и готовым помочь;

10.3. проявлять инициативу для улучшения работы Организации;

10.4. избегать негативной оценки личных качеств коллег по работе;

10.5. высказывать положительные оценки работы других людей по возможности публично, а негативные оценки – приватно;

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

10.7. на территории (в помещениях) Организации приветствовать коллег, работников иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», а также иных посетителей вне зависимости от степени знакомства;

10.8. для укрепления доверия и уважения быть точными в исполнении обязательств и договоренностей, честными и открытыми по отношению к коллегам;

10.9. в своей работе быть истинными профессионалами – личное отношение к коллегам не должно выражаться и влиять на результаты совместной работы.

**11. Правила разрешения рабочих конфликтных ситуаций.**

11.1. Поиск оптимального решения рабочего вопроса зачастую связан с возникновением спорных (конфликтных) ситуаций. Работники Организации должны стремиться предотвращать и не допускать развития спорных (конфликтных) ситуаций. В Организации допускаются споры только по существу, связанные с конкретными рабочими вопросами или ситуациями, и только в случае невозможности устранить имеющееся разногласия без возникновения или эскалации спора (конфликта). Споры между работниками Организации должны вестись в духе конструктивного профессионального спора, при котором не допускается «переход на личности».

11.2. 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, вышестоящие руководители и (или) специально созданные в Организации комиссии. При этом после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение либо обжаловать его в установленном порядке.

11.3. Работникам Организации следует стремиться разрешить спор (конфликт) на минимально возможном уровне управления и, по возможности, без привлечения руководства Организации.

**ГЛАВА 5**

**КОММУНИКАЦИИ**

12.Представляя Организацию, работники Организации должны стремиться в процессе общения быть открытыми для диалога, внимательными к собеседнику, доброжелательными, компетентными и готовыми помочь.

13. Внутренние коммуникации в Организации являются одним из важнейших факторов достижения успеха и стабильной работы в Организации. Внутренние коммуникации направлены в том числе на своевременное информирование работников Организации обо всех изменениях, проектах и событиях, происходящих в Организации и затрагивающих соответствующего работника (работников), поддержание сотрудничества и обмена знаниями между коллегами и подразделениями, своевременное выявление и устранение напряженности в коллективе.

14. Основными инструментами внутренних коммуникаций в Организации являются встречи с трудовыми коллективами, совещания, телефонные звонки, информационные стенды, информационные рассылки, в том числе в электронной форме в том числе посредством используемых Организацией автоматизированных информационных систем.

**15.** **Рабочие совещания, встречи, переговоры.**

15.1. 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;

- не осуществлять звуко-, видеозапись, а также не применять другие способы фиксации рабочих бесед, встреч, совещаний, собраний без предупреждения участников данных мероприятий и (или) получения согласия руководителя.

**16.** **Телефонные разговоры.**

16.1. По общему правилу, звоня по телефону и отвечая на телефонный звонок, необходимо в первую очередь поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать фамилию работника и его структурное подразделение Организации). Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

16.2. Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

16.3. 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.

16.4. В случае пропуска телефонного звонка (если номер пропущенного вызова отобразился на рабочем телефонном аппарате) рекомендуется перезванивать по номеру пропущенного вызова. Если номер пропущенного вызова известен работнику Организации, в том числе внутренние номера коллег, по общему правилу, следует перезванивать. Если номер пропущенного вызова неизвестен работнику Организации, он перезванивает по своему усмотрению и с учетом специфики своей работы.

16.5. Работникам, имеющим корпоративные мобильные телефоны (мобильные телефоны, приобретенные за счет Организации работнику для использования в служебных целях), следует держать их включенными.

**17. Взаимодействие со СМИ.**

17.1. Взаимодействие со СМИ осуществляется работниками Организации в соответствии с действующими локальными правовыми актами Организации.

**18.** **Коммуникации с лицами, обратившимися в Организацию, в том числе в ходе рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.**

18.1. Поступившие в Организацию обращения граждан и юридических лиц рассматриваются с соблюдением требований действующего законодательства и локальных правовых актов Организации.

18.2. По поступившим обращениям работники Организации не осуществляют консультирование заявителей по существу вопросов обращения, не дают комментариев и пояснений устно или письменно, в том числе по телефону, электронной почте или иным каналам связи, до направления заявителю официального ответа Организации в установленном порядке или в противоречие с выводами, изложенными в официальном ответе.

18.3. Предоставление работниками Организации разъяснений обратившимся лицам по телефону не допускается, за исключением случаев участия работника Организации в «горячих линиях» и «прямых телефонных линиях» в порядке, установленном действующим законодательством. Разъяснения даются в пределах компетенции Организации с учетом ее сферы деятельности.

**ГЛАВА 6**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

19.Режим рабочего времени работников Организации устанавливается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работ (сменности).

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

21. Работники должны посвящать все рабочее время непосредственному выполнению должностных обязанностей (порученной работы) и использовать его эффективно.

22. По окончании рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая применимые требования санитарной и пожарной безопасности, требования по защите, обеспечению сохранности и конфиденциальности информации, а также иные требования, установленные законодательством и действующими локальными правовыми актами Организации.

**ГЛАВА 7**

**ДРЕСС-КОД**

23.На работе работники должны придерживаться внешнего вида, соответствующего имиджу и репутации Организации.

24. Общие требования к внешнему виду работников Организации заключаются в следующем:

24.1. каждый работник должен выглядеть аккуратно, в том числе волосы должны быть причесаны, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

24.2. стиль одежды – деловой, одежда – опрятная, чистая и выглаженная;

24.3. в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем месте чистую сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в рабочее время в верхней одежде, а также в головных уборах;

24.4. недопустимо нахождение на рабочем месте работников Организации в вызывающей одежде, с вызывающими аксессуарами или макияжем.

25. В случаях, предусмотренных законодательством, Организация обязана обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Работники осуществляют их ношение и использование с соблюдением требований, установленных действующим законодательством и локальными правовыми актами Организации.

26. Локальными правовыми актами Организации для работников Организации в целом или для работников отдельных структурных подразделений Организации может устанавливаться фирменная одежда (одежда фирменного стиля). Работники Организации осуществляют ношение и иное использование такой одежды согласно соответствующим локальным правовым актам Организации.

27. Иными локальными правовыми актами Организации могут устанавливаться дополнительные требования к внешнему виду работников Организации.

**ГЛАВА 8**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВИЗИТНЫХ КАРТОЧЕК**

28.Работникам Организации могут выдаваться корпоративные визитные карточки.

Визитные карточки используются работниками Организации в процессе делового общения с третьими лицами в ситуациях, когда работник выступает в статусе работника (представителя) Организации.

29. Работникам рекомендуется придерживаться следующих правил при использовании визитных карточек:

29.1. Обмен визитными карточками осуществляется как правило в процессе знакомства (очного или заочного).

29.2. Обмениваться визитными карточками следует, придерживаясь принципа взаимности.

29.3. При личном вручении визитной карточки она вручается обеими руками или только правой рукой таким образом, чтобы получающий сразу мог ее прочитать, а дающий – произнести вслух свои имя и фамилию, а также отчество при необходимости.

29.4. На полученные заочно визитные карточки рекомендуется дать ответ в течение 24 часов.

30. В случае прекращения трудовых отношений между Организацией и работником, а также в случае перевода работника на другую должность в Организации, если такая должность не предполагает использования визитных карточек или в связи с этим требуется замена визитных карточек, работник возвращает Организации ранее выданные ему визитные карточки для их утилизации.

**ГЛАВА 9**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

31. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись в журнале (листе) ознакомления с настоящим Кодексом. Ознакомление с Кодексом лиц, поступающих на работу в Организацию, осуществляется в процессе их приема на работу.

32. Руководители Организации:

32.1. выступают личным примером профессионального и этичного поведения;

32.2. проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений настоящего Кодекса, а также предотвращения нарушений изложенных в нем правил;

32.3. учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении работников.

33. Настоящий Кодекс вступает в силу с даты его утверждения приказом Организации.