

КОДЕКС  
корпоративной этики  
открытого акционерного общества «ТАиМ»

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Открытое акционерное общество «ТАиМ» (далее ОАО «ТАиМ» или Общество) осуществляет свою деятельность в условиях острой конкуренции на всех рынках сбыта. Это требует от всех руководителей, специалистов, служащих и рабочих Общества (далее - работники) высокого уровня компетентности, корпоративной солидарности, сплоченности 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 «ТАиМ» (далее-Кодекс) содержит свод этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться работникам Общества при выполнении должностных обязанностей, обеспечение осознания работниками 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 «ТАиМ».

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

ГЛАВА 2  
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

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

6. 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;
- минимизации неоправданных рисков, поддержание долгосрочного экономического роста;
- повышению уровня осознания работниками их значимости в деятельности Общества за реализацию своих прав и исполнение своих обязанностей и роли в реализации стратегических целей общества;
- обеспечению устойчивых взаимоотношений между работниками и создание оптимального морально-психологического климата в Обществе;
- поддержанию лояльности работников и их мотивации.

### ГЛАВА 3 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА

7. Сферой применения данного Кодекса являются взаимоотношения работников Общества:

- работников внутри коллектива, структурного подразделения;
- между работниками различных структурных подразделений;
- работников с представителями иных организаций.

8. 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 И ПРИНЦИПЫ. ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

9. К корпоративным ценностям и принципам 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. 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 улучшениям 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 профессионально-творческого 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.

*Лояльность* – положительное отношение работников Общества к своей профессии, должности, добровольное соблюдение установленных правил поведения в Обществе.

*Конфиденциальность* – сохранение работниками Общества информации о покупателях, полученной в процессе предоставления профессиональных услуг, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики. Любая информация, кроме общедоступной, которая известна работнику по роду работы, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим работникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей.

*Противодействие экстремизму и недопущение реабилитации нацизма* – порицание деятельности по дискредитации Республики Беларусь, в том числе органов государственной власти, противодействия реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников, недопущение таких действий и/или их популяризации.

*Соблюдение законодательства Республики Беларусь*, включая соблюдение Закона Республики Беларусь «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь», а именно: неучастие работников Общества в несанкционированных массовых мероприятиях, нарушение установленного порядка проведения собрания, митинга, уличного шествия, демонстрации, пикетирования, иного

массового мероприятия, а равно публичные призывы к организации или проведению собрания, митинга, уличного шествия, демонстрации, пикетирования, иного массового мероприятия с нарушением установленного порядка их организации и проведения.

## ГЛАВА 5 ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

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

10.1. Руководство Общества ценит и уважает своих работников и рассматривает работника - как основную ценность Общества, которая требует постоянного внимания и развития. Коллектив Общества - это дружная команда профессионалов.

10.2. 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.

10.3. Осуществлять прием на работу, карьерный рост, 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;

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

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

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

10.7. Руководители всех уровней способствуют профессиональному росту работников и их продвижению;

10.8. Общество поддерживает здоровый образ жизни работников, 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;

10.9. При приеме 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.

10.10. Уважать права работников на надлежащую оплату труда;

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

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

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

11. Принципы осуществления управленческих функций.

11.1. 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;

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

объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношениях 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.

12. Работники Общества должны:

- в своей деятельности следовать интересам, стратегии и целям Общества;
- поддерживать репутацию и имидж, брендовые позиции Общества;
- постоянно стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы;

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

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

- избегать разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников, их личные качества, размеры заработной платы, их льготы и преимущества, негативную критику деятельности Общества;
- защищать свою профессиональную точку зрения в открытом и конструктивном диалоге, независимо от занимаемых должностей с учетом соблюдения общепринятых этических норм поведения;
- быть корректным и тактичным в отношениях с коллегами.

## ГЛАВА 6 ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

13. 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.

14. 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.

15. 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 ее 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.

16. 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.

#### 17. 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.

## ГЛАВА 7 РАБОЧИЕ СОВЕЩАНИЯ, ВСТРЕЧИ, ПЕРЕГОВОРЫ

18. 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 ПОЛОЖЕНИЯ

### 19. 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 Общества;
- обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;
- 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.

20. Работникам Общества категорически запрещается самостоятельно производить установку на свой персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения, игр, использовать персональный компьютер в рабочее время для личных целей.

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

21. Своевременно выявлять и пресекать любые незаконные действия со стороны других работников, проявлять нетерпимость к коррупции и взяточничеству.

### 22. 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.

В случае выявления незначительных проступков работнику могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.



По всем вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, работникам следует обратиться к непосредственному руководителю или к 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.

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

Заместитель директора по кадрам,  
социальным вопросам и идеологической  
работе – начальник ОКИТО



А.В.Богущ

Юрисконсульт

С.Г.Антонова

\_\_\_\_\_ 2021

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Г.В.Гладыш

\_\_\_\_\_ 2021