



**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
ГРУППЫ КОМПАНИЙ «НИВА»**

Солигорск, 2021 г.

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
ГРУППЫ КОМПАНИЙ «НИВА»**



Обращение генерального директора УПП «Нива» Романовича С.Г. Солигорский район

” *Сегодня перед предприятиями группы компаний «Нива» стоят масштабные и интересные задачи. Мы строим современный, высокотехнологичный холдинг, участвуем в реализации интересных и важных проектов, развиваем новые виды бизнеса. Одно из ключевых условий решения данных задач – постоянное повышение эффективности.*

С этой целью нами разработан и вводится в действие настоящий кодекс. Он выражает современный образ компании, обеспечивает ее позиционирование в глазах наших клиентов и

партнеров, включает в себя ценности, которыми должны руководствоваться работники группы компаний. Кодекс корпоративной культуры показывает, каким нормам и принципам необходимо следовать работникам в своей повседневной трудовой деятельности, чтобы содействовать эффективному решению корпоративных задач.

Кодекс фиксирует общепринятые нормы поведения, закрепляя принципы ответственности и профессионализма. Учитывает многолетние традиции, которые формируют корпоративное единство, содержит качественно новые требования, предъявляемые к сотрудникам в рыночных условиях работы компании. Важно, чтобы кодекс корпоративной культуры стал реальным руководством к действию, чтобы работники, разделяя его положения, содействовали повышению эффективности деятельности группы компаний «Нива» и способствовали формированию современного облика компании.

Романович А.С.

1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки	7
3. Термины и определения	9
4. Сокращения	11
5. Общие положения	13
6. Основы корпоративной культуры	15
6.1 Миссия	15
6.2 Видение	15
6.3 Ценности	17
7. Деловая этика Группы.	
Взаимоотношения с заинтересованными сторонами	19
7.1 Основные стандарты деятельности Группы при взаимодействии с заинтересованными сторонами	19
7.2 Принципы выстраивания отношений с заинтересованными сторонами	21
7.3 Взаимоотношения с партнёрами, поставщиками, контрагентами	23
7.4 Взаимоотношения с сотрудниками	25
7.5 Взаимоотношения с органами власти и общественностью	25
8. Механизмы, принципы, стандарты и правила взаимодействия и поведения в Компании и Группе	27
8.1 Механизм взаимодействия в Группе компаний «Нива»	27
8.2 Принципы взаимоотношений предприятий Группы компаний «Нива»	29
8.3 Этические правила. Порядочность	31
8.4 Поведение на рабочем месте	33
8.5 Взаимоотношения между сотрудниками	37
8.6 Поведение в сложных и конфликтных ситуациях	45
8.7 Взаимодействие сотрудников разных подразделений	47
8.8 Ресурсы и имущество Группы	51
8.9 Закрытая служебная информация	53
8.10 Конфликт интересов	55
8.11 Получение и дарение деловых подарков	59
8.12 Поддержание корпоративного имиджа и фирменного стиля	61
8.13 Внешний вид и деловая одежда	63
8.14 Дополнительные принципы, стандарты и правила для руководителей	65
9. Применение Кодекса	69

”

Единственный способ, позволяющий делать отличную работу – это любить то, что ты делаешь.

”

Стив Джобс

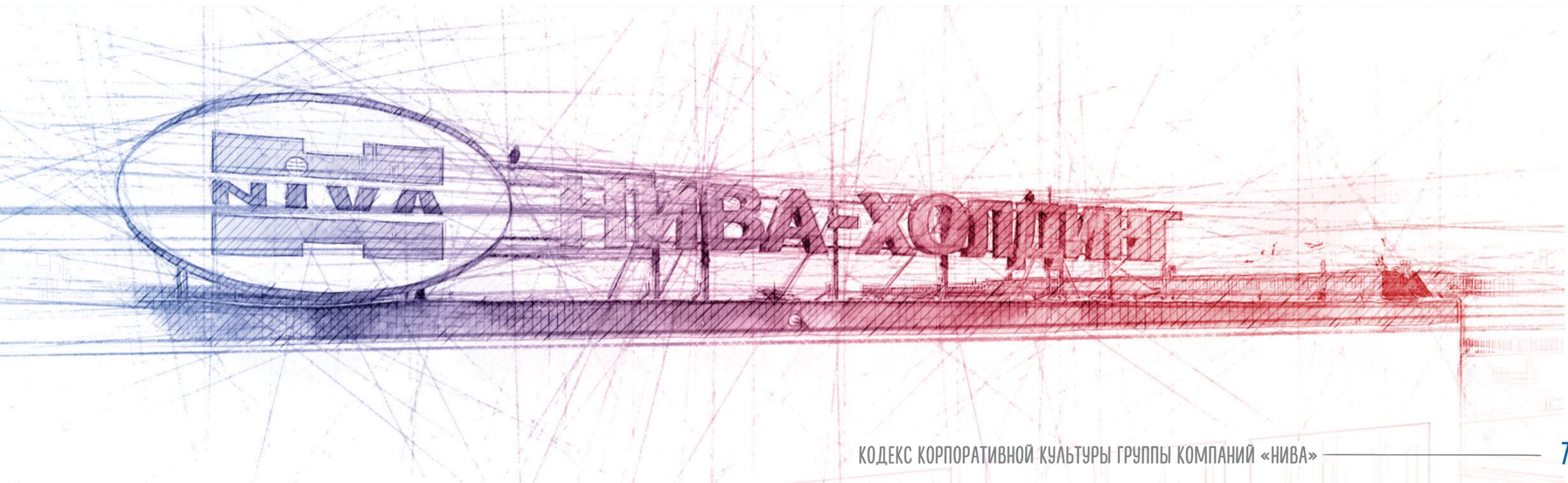
Настоящий Кодекс корпоративной культуры (далее по тексту – Кодекс) разработан с целью формирования сильной корпоративной культуры, распространения единых стандартов, правил и норм поведения и взаимодействия. Внутренние документы, детализирующие положения настоящего Кодекса, не должны вступать в противоречие с ним. В случае противоречия они приводятся в соответствие с ним в ходе очередной актуализации.

Кодекс корпоративной культуры распространяет своё действие на всех работников группы компаний «Нива».



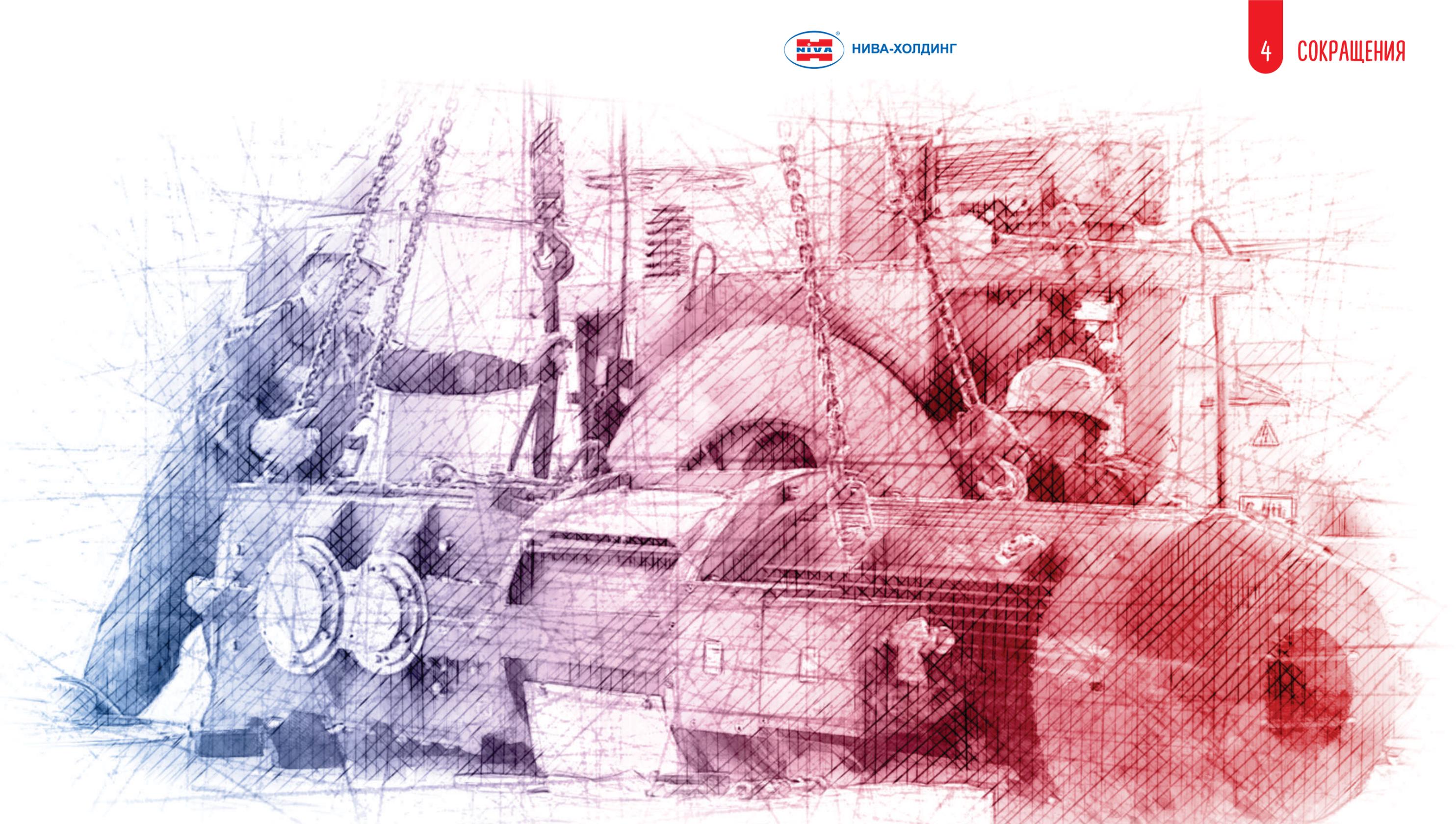
В Кодексе использованы ссылки на следующие документы:

- Коллективные договоры предприятий, входящих в группу компаний «Нива»;
- Правила внутреннего трудового распорядка предприятий, входящих в группу компаний «Нива»;
- Правила организации пропускного режима предприятий, входящих в группу компаний «Нива»;
- Положения о коммерческой тайне предприятий, входящих в группу компаний «Нива»;
- Инструкции пользователя ПК предприятий, входящих в группу компаний «Нива»;
- Политика в области качества предприятий, входящих в группу компаний «Нива»;
- СТП «Управление закупками предприятий», входящих в Группу компаний «Нива»;
- Brand book «Нива-Холдинг» - руководство по фирменному стилю.



В Кодексе применены следующие термины и определения:

- **КОМПАНИЯ** - УПП «Нива» Романовича С.Г. Солигорский район.
- **ГРУППА КОМПАНИЙ «НИВА»** – это предприятия, входящие в состав холдинга «Нива-Холдинг», в котором одно из юридических лиц управляющая компания – УПП «Нива» Романовича С.Г. Солигорский район, а также унитарное предприятие «Универсал-Лит» и ЧПУП «Завод горного машиностроения». Состав группы компаний «Нива» может изменяться по мере появления новых предприятий.
- **СОТРУДНИК** – работник предприятия, входящего в группу компаний «Нива».
- **ВНЕШНЯЯ АУДИТОРИЯ** – любая группа людей, не работающих в группе компаний «Нива», которая проявляет к предприятию реальный или потенциальный интерес.
- **ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ (ЛИЦА)** – это различные физические или юридические лица, которые, так или иначе, заинтересованы в финансовых и иных результатах деятельности предприятий Группы и оказывают на неё влияние посредством своей деятельности, мнений, принимаемых решений. К заинтересованным сторонам относятся работники Группы, акционеры и инвесторы; контрагенты, поставщики, покупатели; государственные органы и органы местного самоуправления, общественные организации, средства массовой информации и другие.
- **ЗАКРЫТАЯ СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** – это любые, не являющиеся общедоступными, данные, которые дают законные рыночные преимущества группе компаний «Нива» перед своими конкурентами, либо несанкционированное использование которых способно дать такие преимущества конкурентам или нанести ущерб группе компаний «Нива». Эти данные могут быть представлены не только в виде документов, но и в виде устных и письменных сообщений, сведений, изображений и фотографий, аудио- и видеофайлов.
- **ТРЕТЬЕ ЛИЦО** – любое лицо, не работающее в группе компаний «Нива», в том числе родственники, друзья и знакомые.
- **БЛИЗКИЙ РОДСТВЕННИК** – лицо, состоящее в близких родственных отношениях с работником группы компаний «Нива», а именно: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновлённые, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки.
- **КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** – это ситуация, в которой работник имеет возможность получить материальную или иную выгоду (преимущества) для себя лично, для родственников или друзей за счёт ущерба коммерческим, корпоративным или иным интересам группы компаний «Нива». Конфликт представителей разных подразделений Компании или подразделений/предприятий Группы не относится к конфликту интересов.
- **КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ** – это совокупность представлений заинтересованных сторон и внешних аудиторий о различных аспектах деятельности группы компаний «Нива».
- **ФИРМЕННЫЙ СТИЛЬ** – набор правил и графических решений (логотип, фирменные цвета и т.д.), воспроизводимых на различных носителях: спецодежде, корпоративной одежде, канцелярской и подарочной продукции, бланках документов, информационных стендах и указателях, зданиях и сооружениях, транспорте и т.д.
(Подробнее см.: «Brand book «Нива-Холдинг» руководство по фирменному стилю»).



”
*Собраться вместе есть начало.
Держаться вместе есть прогресс.
Работать вместе есть успех.*

ГЕНРИ ФОРД

- **КОМПАНИЯ** – УПП «Нива» Романовича С.Г. Солигорский район.
- **ГРУППА** – группа компаний «Нива».

Кодекс корпоративной культуры разработан при участии сотрудников и руководителей предприятий, входящих в Группу.

В Кодекс включены положения о миссии и видении, которые отражают предназначение Группы, представления о её будущем и перспективах развития. Также в нём описаны общие ценности и единые для всех сотрудников принципы, стандарты и правила поведения и взаимодействия.

Кодекс корпоративной культуры призван повысить эффективность работы каждого сотрудника, улучшить взаимодействие и взаимопонимание (как между работниками и подразделениями внутри Компании, так и между подразделениями/предприятиями Группы), задать ориентир поведения в сложных, неоднозначных ситуациях, связанных с трудовой этикой, культурой делового поведения, коммуникационными и правовыми рисками.

Все предприятия, входящие в Группу, связаны единой общей целью – обеспечение высокого уровня качества выпускаемой продукции/оказываемых услуг, и её/их эффективное продвижение на существующих и перспективных рынках.

И поэтому в своих стратегических целях они обязательно ориентируются на миссию и видение Компании, рассматривая её как свою собственную. В то же время, каждое предприятие Группы имеет свою специфику – уникальные профессиональные задачи и предназначение, которые могут найти отражение в соответствующих документах.

Положения Кодекса сформулированы преимущественно в общем виде. На их основе в Группе разрабатываются (или дополняются) локальные нормативные акты, конкретизирующие тезисы Кодекса. Локальные нормативные акты создаются с учётом специфики деятельности каждого предприятия, установленных границ самостоятельности, традиций и т.д., но их положения не должны вступать в противоречие с положениями настоящего Кодекса.

Внедрение Кодекса – это важный шаг на пути создания единой сильной корпоративной культуры Группы, которая имеет большое значение для поддержания её устойчивости и целостности, укрепления репутации и корпоративного имиджа в глазах заинтересованных сторон и внешних аудиторий, формирования благоприятного внутреннего климата, атмосферы взаимопонимания, доверия и поддержки.

” *Компании состоят из людей, без усилия, профессионализма и мотивации которых ни одна цель не была бы достигнута.* ”

АМАНСИО ОРТЕГА



6.1 МИССИЯ

«Нива» - это ответственный подход к созданию качественной техники и обеспечение ее работоспособности на протяжении всего жизненного цикла, для того чтобы наши клиенты с ее помощью всегда добивались высоких результатов.

6.2 ВИДЕНИЕ

Наша компания – лидер горного машиностроения в Республике Беларусь.

Мы постоянно разрабатываем новые продукты и новые решения, расширяем производственные возможности для удовлетворения пожеланий самых требовательных заказчиков.

Самая сильная сторона нашей компании – наш коллектив, который мы постоянно развиваем.

Бизнес-модель нашей компании строится как на процессе создания и производства техники, так и на процессе организации ее сервисного обслуживания на протяжении всего жизненного цикла.

Наши приоритеты в создании техники – применение современных наукоемких решений.

Наши приоритеты в производстве – постоянный процесс совершенствования технологии, освоение нового технологического оборудования, внедрение передовых методов управления производственных процессов, а также постоянное совершенствование системы контроля качества.

Ключевая задача в области продаж – постоянное расширение географии заказчиков и сохранение уже завоеванных позиций и клиентов.

Мы оправдываем ожидания наших клиентов путем применения комплексных решений.

Мы работаем на принципах четкого распределения ответственности, управления показателями эффективности и минимизации рисков.

”

Командная работа – это способность вместе двигаться к единому видению. Это способность управлять индивидуальными талантами в организационных целях. Это топливо, которое позволяет обычным людям достигать необычайных результатов.

”

ЭНДРЮ КАРНЕГИ



6.3 ЦЕННОСТИ

Ценности – это основа нашей работы. Они объединяют всех сотрудников Группы, независимо от того, в каком подразделении и на каком предприятии они трудятся, какую работу выполняют, какие задачи решают. Ценности являются для нас опорой и поддержкой, дают заряд энергии для дальнейшего развития. Ценности призваны помогать в работе каждому из нас. Мы должны стремиться к тому, чтобы на работе действовать в соответствии с этими ценностями, хотя это может оказаться непросто.

- **ЭФФЕКТИВНОСТЬ** - стремление достигать наилучшего результата с наименьшими издержками.
- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – стремление к 100%-му исполнению своих обязательств и готовность отвечать за допущенные упущения.
- **ДИСЦИПЛИНА** – соблюдение установленных правил, обоснованная требовательность к себе и подчиненным.
- **БЕЗОПАСНОСТЬ** – обеспечение безопасных условий труда, соблюдение установленных правил по охране труда, демонстрируемая нетерпимость к их нарушителям.
- **ПЕРСОНАЛ** – постоянное развитие персонала и создание благоприятного микроклимата в коллективе является для нас залогом устойчивого развития компании.
- **КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ** - мы организуем свою деятельность с точки зрения удовлетворения потребностей клиентов.
- **ВЗАИМОУВАЖЕНИЕ** – способность внимательно слушать и слышать друг друга, быть корректными, вне зависимости от занимаемых должностей, места и срока работы.

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| • ЭФФЕКТИВНОСТЬ | • ОТВЕТСТВЕННОСТЬ |
| • ДИСЦИПЛИНА | • БЕЗОПАСНОСТЬ |
| • ПЕРСОНАЛ | • ВЗАИМОУВАЖЕНИЕ |
| • КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ | |



В процессе своей деятельности предприятия Группы постоянно взаимодействуют с разными заинтересованными сторонами.



7.1 ОСНОВНЫЕ СТАНДАРТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРУППЫ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

- Соответствие деятельности предприятий Группы применимому законодательству Республики Беларусь и других стран, в чем бы ни заключалась деятельность Группы на их территориях.
- Противодействие коррупции во всех её формах.
- Чёткие механизмы принятия решений для учёта прав и интересов всех заинтересованных лиц.



7.2 ПРИНЦИПЫ ВЫСТРАИВАНИЯ ОТНОШЕНИЙ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

- Ведение постоянного диалога с заинтересованными сторонами. Это позволяет предвидеть, а значит, и предупреждать риски, корректировать действия Группы.
- Поиск решений, при которых интересы отдельных заинтересованных лиц и интересы Компании и Группы будут соответствовать друг другу.
- Учёт разных позиций и точек зрения. Мнения и предложения заинтересованных сторон в отношении настоящего и будущего Компании и Группы помогают нам увидеть возможности для развития и понять, что мы должны сделать для улучшения нашей работы в тех или иных сферах деятельности.
- Постоянное отслеживание изменений, происходящих в сферах, относящихся к деятельности Компании и Группы, мониторинг лучших мировых практик и внедрение их в интересах Компании и Группы и заинтересованных сторон.
- Совершенствование взаимоотношений с заинтересованными лицами.



 7.3 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЁРАМИ, ПОСТАВЩИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ

Партнёры и контрагенты вносят важнейший вклад в достижение целей Компании и Группы.

Группа строит работу с партнёрами и контрагентами на основе открытости и взаимного уважения, совместной работы по последовательному повышению безопасности и эффективности, неукоснительного соблюдения принятых сторонами обязательств. Вместе с тем Группа предъявляет серьёзные требования к качеству предоставляемых товаров и услуг, к надёжности партнёров и контрагентов, к соблюдению ими признанных коммерческим сообществом правил, включая недопущение дискриминации, коррупции и ограничения конкуренции. На решение этих задач направлены, в том числе, действующие на предприятиях стандарты.

”

У истоков каждого успешного предприятия стоит однажды принятое смелое решение.

”

ПИТЕР ДРУКЕР



”

Никакая иная сила не сделает человека великим и мудрым, как это делает сила труда - коллективного, дружного, свободного.

”
МАКСИМ ГОРЬКИЙ


7.4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ

Достижение целей и реализация бизнес-стратегии Компании и Группы всецело основаны на людях, которые в ней работают. Группа строит отношения с сотрудниками на основе стандартов и принципов, описанных выше, а также на принципах социального партнёрства и уважения личности каждого сотрудника и его прав.

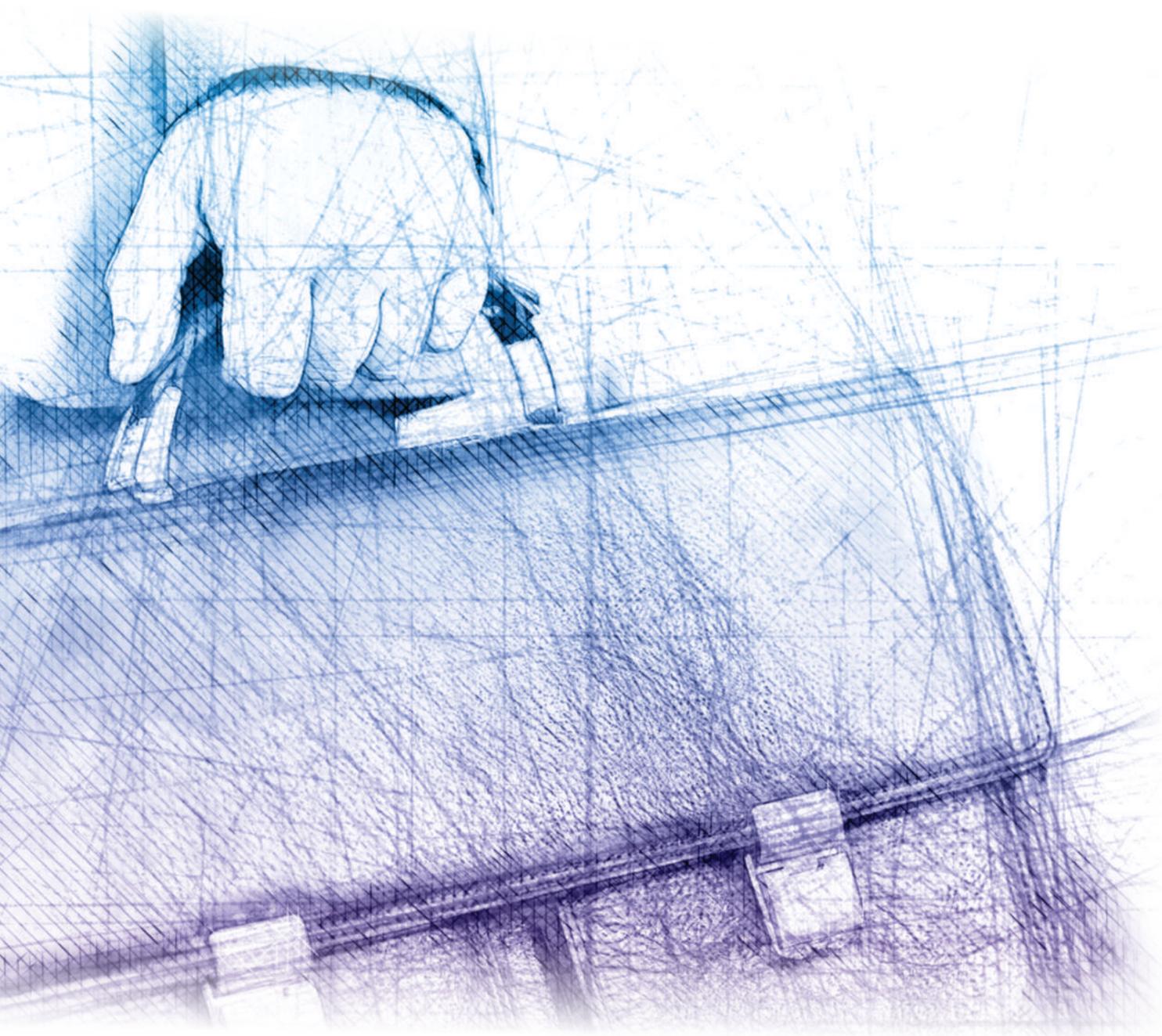
Группа предоставляет своим сотрудникам комфортные и безопасные условия труда, конкурентоспособную заработную плату и социальный пакет, возможности для профессионального развития и карьерного роста. В свою очередь, Компания и Группа ожидает от сотрудников следования корпоративным ценностям, принципам, стандартам и правилам, изложенным в разделе 8 настоящего Кодекса, а также лояльности и вовлеченности.



7.5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Предприятия Группы стремятся к построению и поддержанию устойчивых и конструктивных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления на принципах ответственности, добросовестности, независимости, соблюдения взаимных интересов. Работники вправе участвовать в политических процессах, если это не противоречит положениям законодательства, однако при этом работники Группы не вправе выступать в качестве представителей Компании или Группы в политических партиях и/или общественных организациях и тем или иным образом использовать ресурсы Компании или Группы. Такое участие возможно в нерабочее время сотрудника и не должно мешать его работе в Компании или Группе.

Мы понимаем, что деятельность Группы, так или иначе, влияет на жителей регионов нашего присутствия. Поэтому мы стремимся внести свой вклад в развитие региона, участвуя в решении различных задач и осуществлении проектов, связанных с развитием территорий присутствия, а при принятии решений, затрагивающих интересы местного сообщества, руководствуемся принципами социальной ответственности.



Для того чтобы предприятия Группы функционировали как единое целое и работали эффективно, недостаточно следовать общим ценностям и опираться на общепринятые морально-этические нормы. Необходимо, чтобы сотрудники соблюдали единые механизмы, принципы, стандарты и правила взаимодействия и поведения.

8.1 МЕХАНИЗМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В ГРУППЕ КОМПАНИЙ «НИВА»

УПП «Нива» осуществляет функции управления предприятиями холдинга на основе договоров о передаче отдельных полномочий. В отношении ОАО «ЛМЗ Универсал» управление осуществляется через органы управления обществом (Собрание акционеров, Наблюдательный совет).

(Подробнее см.: Договора о передаче отдельных полномочий, устав ОАО «ЛМЗ Универсал»).



СТРУКТУРА ГРУППЫ КОМПАНИЙ «НИВА»





8.2 ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ГРУППЫ КОМПАНИЙ «НИВА»

- Взаимоотношения предприятий, входящих в Группу, должны строиться на основе сотрудничества и взаимовыгодного партнёрства, равных возможностей для сотрудников, разумного баланса интересов.
- Сотрудники предприятий Группы при взаимодействии друг с другом и принятии решений должны:
 - руководствоваться нормами порядочного, этичного поведения. Порядочность для нас – это честное отношение к себе и окружающим, добросовестность при выполнении должностных обязанностей, соблюдение установленных в компании норм, правил и стандартов;
 - проявлять уважение к деятельности каждого предприятия и тому вкладу, которое оно вносит в достижение целей и задач Группы;
 - учитывать специфику каждого предприятия;
 - руководствоваться ценностями Группы;
 - руководствоваться положениями настоящего Кодекса, в том числе положением подразделов «Взаимоотношения между сотрудниками», «Взаимодействие сотрудников разных подразделений»;
 - руководители также соблюдают положения подраздела «Дополнительные принципы и стандарты для руководителей».



Совершенно неважно, насколько гениален ваш ум или стратегия – если вы играете в одиночку, вы всегда проиграете тем, кто играет в команде.



Рид Хоффман



8.3 ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА. ПОРЯДОЧНОСТЬ

Порядочность образует фундамент доверия в отношениях со всеми заинтересованными сторонами и позволяет нам быть уверенными в том, что наше сотрудничество будет долгим, плодотворным и успешным. Для этого:

- мы строим отношения с коллегами и внешними заинтересованными сторонами, опираясь на принципы честности, искренности и доверия, и стремимся избегать действий, которые могут нанести кому-либо вред;
- мы неукоснительно выполняем взятые на себя обязательства – не подводим тех, кто на нас рассчитывает;
- мы нетерпимы к коррупции. Мы не предлагаем, не принимаем, не требуем, не одобряем взятки, в какой бы то ни было форме;
- мы не приемлем обмана, в том числе мошенничества в любых его проявлениях;
- мы создаем для всех равные возможности и нетерпимы к любым проявлениям дискриминации на рабочем месте;
- мы бережно и аккуратно относимся к ресурсам и имуществу компании, не допускаем их хищения или нерационального использования;
- мы строго соблюдаем все законы и нормы, принципы и правила, которыми регулируется деятельность компании и каждого сотрудника.




 8.4 ПОВЕДЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Ответственное поведение каждого сотрудника на своем рабочем месте – это основа успеха компании. Уважая и учитывая права и интересы сотрудников, компания ожидает от них честного и добросовестного поведения, эффективной и результативной работы, следования установленным правилам и нормам, соблюдения законодательства Республики Беларусь.

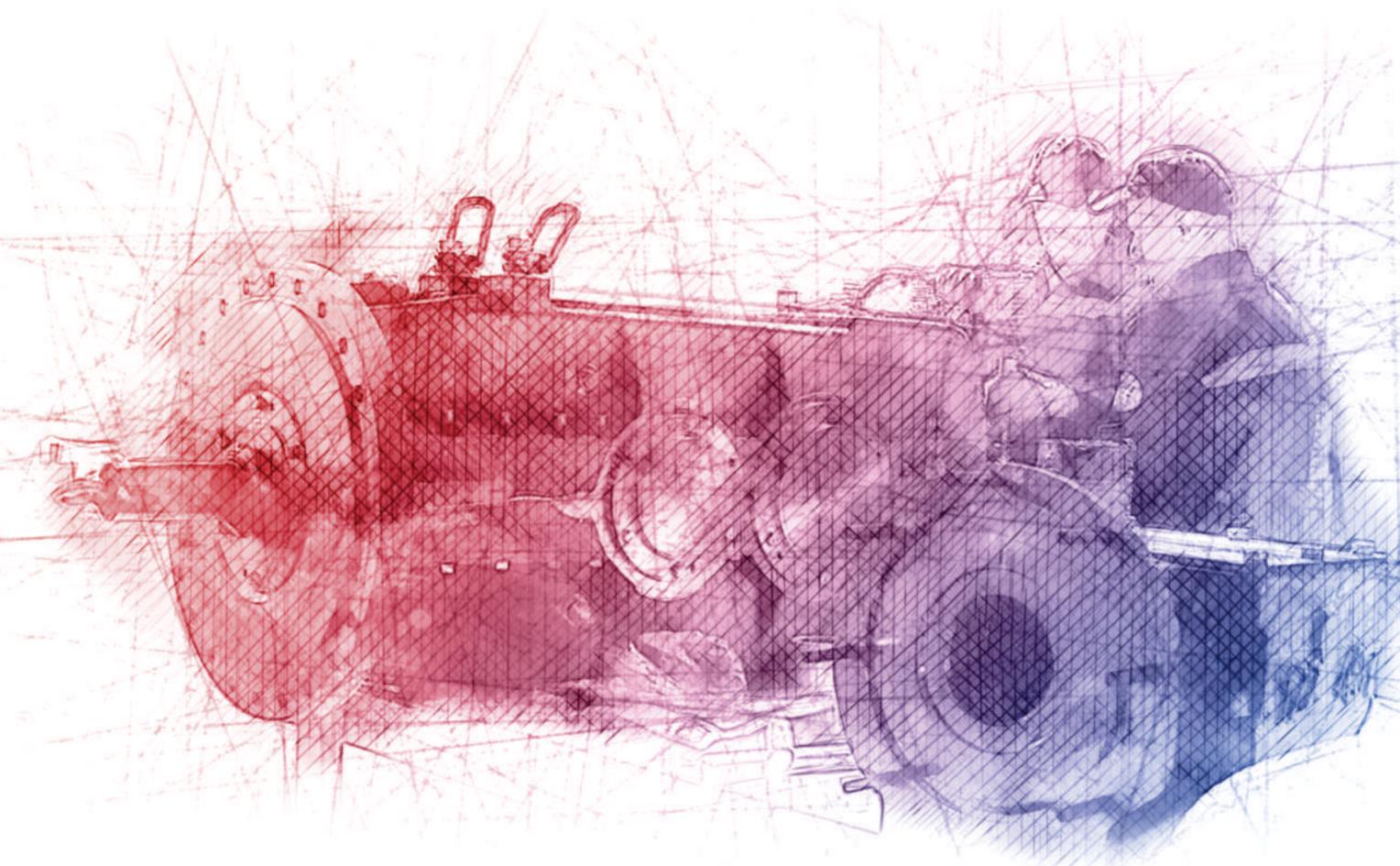
- Выполняйте свои обязанности и рабочие задания качественно, добросовестно и в установленные сроки – вне зависимости от того, проверит ли кто-то результат Вашей работы или нет.
- Рабочее время – это ценный ресурс, необходимо использовать его эффективно и по назначению. Не опаздывайте на работу, без задержек возвращайтесь на рабочее место после положенных Вам перерывов. Помните, что рабочее время предназначено для решения рабочих задач, а не личных вопросов. Планируйте выполнение заданий таким образом, чтобы укладываться в установленную для Вас продолжительность рабочего дня.
- Избегайте спешки и авралов: они не только негативно отражаются на качестве выполнения работы и её конечном результате, но и могут повлиять на здоровье и безопасность людей.
- Соблюдайте стандарты, правила и требования, изложенные в локальных нормативных актах Компании и иных предприятий, входящих в состав Группы: положениях, регламентах, приказах, распоряжениях, инструкциях и т.д. Внимательно знакомьтесь с документами и своевременно обращайтесь за разъяснениями по непонятным для Вас вопросам к непосредственному руководителю или авторам документа.

”

К совершенству ведет порядок.

”

Иоганн Вольфганг фон Гёте



В Компании и Группе считается неприемлемым и недопустимым:

- | пользование на рабочем компьютере личной почтой, интернет-банкингами и прочими программами и сервисами частного характера, использование Интернета, факса, иных видов связи нанимателя в неслужебных целях;
- | употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества, находиться на территории нанимателя в состоянии алкогольного опьянения, либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ.
- | перемещение на территорию предприятий взрывчатых, легковоспламеняющихся и токсичных веществ, огнестрельного, газового и холодного оружия;
- | курение на территории предприятий, за исключением специально отведённых для этого мест;
- | хищение или причинение ущерба имуществу Компании или Группы, а также имуществу других работников и третьих лиц, находящемуся на территории предприятий;
- | употребление оскорбительных выражений, высказываний, унижающих честь и достоинство;
- | самовольное отключение, нарушение работы системы мониторинга транспортных средств (навигационного оборудования), программно-аппаратных и технических средств безопасности, системы охраны и пожарной сигнализации;
- | расклеивание и вывешивание объявлений (информации), не относящихся к организационно-производственной и социальной деятельности компании без разрешения руководителя или уполномоченных им должностных лиц;
- | порча имущества нанимателя или использование его не по назначению, совершения действий, нарушающих чистоту и порядок;

(Подробнее см.: «Коллективный договор», «Правила внутреннего трудового распорядка»).



8.5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ

Вежливое и уважительное отношение в процессе общения и взаимодействия между сотрудниками необходимы для создания благоприятного внутреннего климата, нормальной и эффективной работы Компании и Группы.

- В процессе общения и взаимодействия на рабочем месте, при решении возникающих проблем необходимо руководствоваться принципами взаимопомощи и поддержки, соблюдать правила, изложенные в подразделе «Взаимодействие сотрудников разных подразделений». Это укрепляет отношения внутри коллектива, способствует эффективному решению рабочих задач, создаёт и поддерживает благоприятный внутренний климат. При возникновении сложных и конфликтных ситуаций руководствуйтесь подразделом «Поведение в сложных и конфликтных ситуациях».
- В процессе работы сотрудникам приходится много общаться с коллегами и представителями заинтересованных сторон: по телефону, электронной почте, на совещаниях и рабочих встречах. Для того чтобы сделать деловое общение более эффективным, сэкономить время всех его участников и быстрее достичь желаемого результата, следует соблюдать не только общепринятые нормы вежливости.



”

Этикет создаёт атмосферу всеобщего уважения, когда каждый ценой свободы и удобств сохраняет своё достоинство.

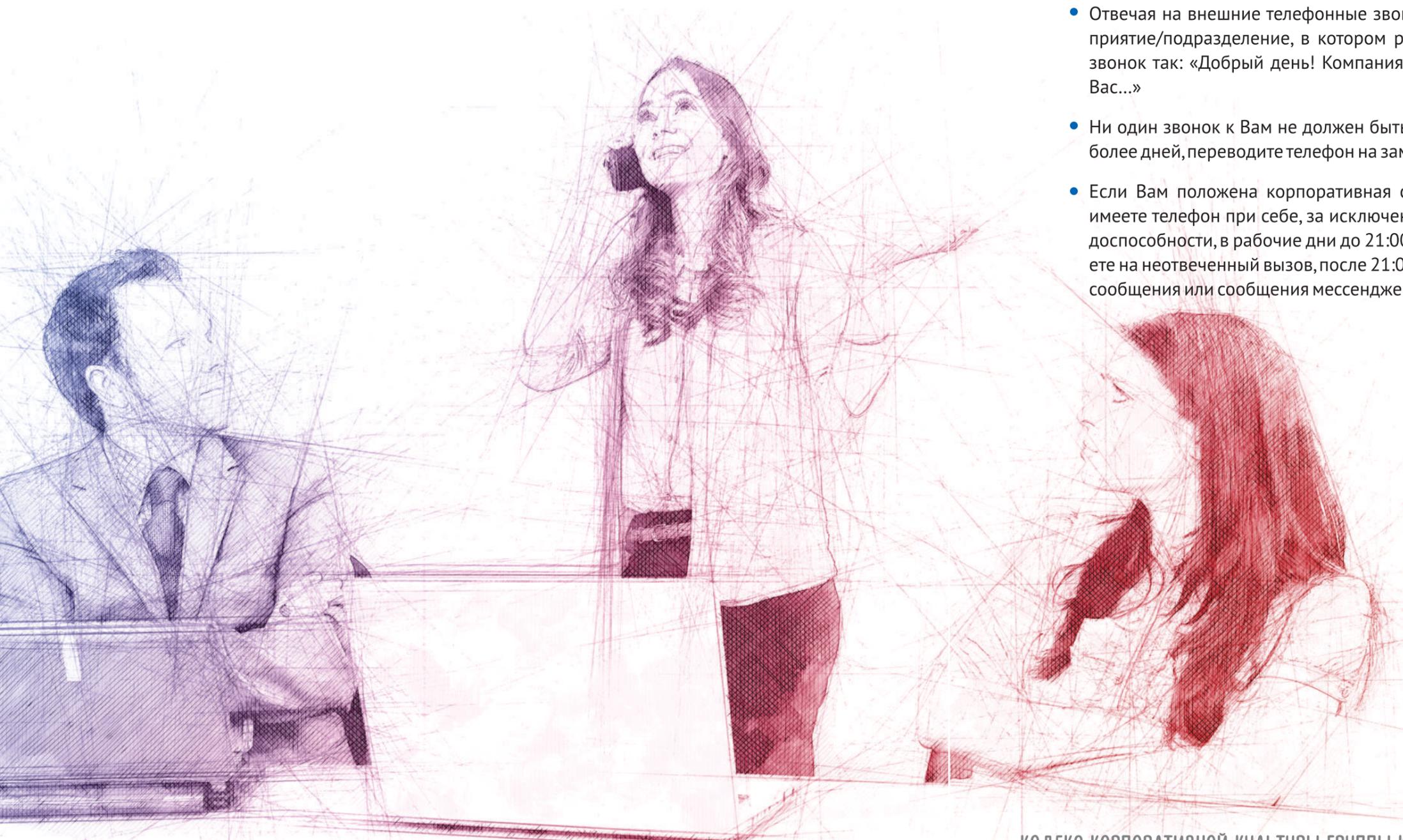
”

Анна Фёдоровна Тютчева

ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЯ

ТЕЛЕФОННОЕ ОБЩЕНИЕ

- Если звоните Вы, обязательно назовите Вашу фамилию/фамилию и имя) – помните, что не все телефонные аппараты позволяют определить звонящего. Если Вы обращаетесь к коллеге впервые (или общаетесь с ним редко), назовите также должность и/или подразделение.
- Если звонят Вам, рекомендуется также назвать свою фамилию/фамилию и имя. Это нужно делать обязательно, если у Вас один телефон на несколько сотрудников, или когда Вы «перехватили» звонок.
- Отвечая на внешние телефонные звонки, обязательно называйте компанию и/или предприятие/подразделение, в котором работаете. Например, можете ответить на внешний звонок так: «Добрый день! Компания «Нива», отдел персонала Иванова Анна – слушаю Вас...»
- Ни один звонок к Вам не должен быть потерян. При отсутствии на работе в течение 2-х и более дней, переводите телефон на замещающее Вас лицо.
- Если Вам положена корпоративная сотовая связь, наниматель ожидает, что Вы всегда имеете телефон при себе, за исключением периода отпуска и периода временной нетрудоспособности, в рабочие дни до 21:00 (или в течение смены) отвечаете или перезваниваете на неотвеченный вызов, после 21:00 в выходные и праздничные дни отвечаете на SMS-сообщения или сообщения мессенджера.



ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЯ

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

- Тема письма является обязательной и должна отражать суть сообщения.
- Подпись в конце письма является обязательной и должна включать: фамилию, имя, отчество (или только фамилию и имя, если предпочитаете, чтобы к Вам обращались по имени), должность, название подразделения (если оно не входит в название должности), название предприятия, телефон (внешний и внутренний).
- Наниматель ожидает, что если Вы не находитесь в командировке, в отпуске или на больничном, то ответите на пришедшее по электронной почте письмо при первой возможности, но обязательно в течение 2-х рабочих дней (если в письме не обозначены другие сроки). Предпочтительным является ответ по электронной почте, но также Вы можете ответить звонком или устным сообщением.
- Направляя коллегам документы или пересылая переписку, напишите, каких действий Вы от них ожидаете (ознакомиться, дать комментарии, заполнить формы и т. д.). Особенно важно это делать в том случае, если адресат не ждёт Вашего письма.
- Для проверки текста письма рекомендуется использовать функцию почтовой программы «Орфография»: она поможет исправить опечатки и найти ошибки, которые Вы не заметили. Обязательно включайте режим «Орфография», если отправляете письмо за пределы Компании или Группы.

(Подробнее см.: Инструкции пользователя ПК предприятий, входящих в группу компаний «Нива»).



ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПОВЕДЕНИЯ

ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И РАБОЧИХ ВСТРЕЧ

Если Вы являетесь организатором/инициатором встреч:

- уважайте время и планы коллег: назначайте совещания заранее, как правило не позднее чем за 24 часа до совещания, и старайтесь не переносить дату и время;
- для приглашения на совещание рекомендуем использовать ПО Directum;
- в приглашении чётко сформулируйте тему совещания, заранее огласите вопросы, чтобы участники могли подготовиться к совещанию, по возможности, направьте материалы к совещанию;
- в начале совещания убедитесь, что все участники понимают цель совещания и результат, которого необходимо достичь;
- выстраивайте совещание так, чтобы уложиться в обозначенные временные рамки;
- подведите итоги совещания, в случае необходимости подготовьте и разошлите протокол.

Если Вы участвуете в совещании:

- если Вы получили приглашение через почтовую программу, обязательно ответьте на него;
- не опаздывайте – не заставляйте других участников ждать Вас. Если понимаете, что не сможете принять участие в совещании, известите об этом организатора;
- на время совещания переведите мобильный телефон в беззвучный режим, и исключите его использование. В случае, если звонок важен, и вы обязаны ответить, покиньте совещание для телефонного разговора;
- не перебивайте говорящих, дождитесь своей очереди;
- в случае несогласия с принятыми решениями, скажите об этом во время совещания. Изменение решений в одностороннем порядке после совещания не допускается.



”

*Пунктуальность – основа организации.
Организация – основа успеха*

”

Джонатан Коу



8.6 ПОВЕДЕНИЕ В СЛОЖНЫХ И КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЯХ

В процессе общения с коллегами, руководителями и подчинёнными, а также с представителями заинтересованных сторон и внешних аудиторий могут возникать сложные и конфликтные ситуации. Их предотвращение или конструктивное разрешение способствует сохранению благоприятного климата в коллективе.

- Если Вы оказались в конфликтной ситуации, Компания ожидает, что Вы будете проявлять уважение к другой стороне, сохранять спокойствие и выдержку, стремиться решить проблему путём переговоров и конструктивного диалога.
- Если не удаётся разрешить спор или конфликт самостоятельно, обратитесь за помощью к непосредственному руководителю или по контактам, указанным в разделе «Применение Кодекса».
- Конфликтные ситуации проще предупредить, чем разрешить, поэтому стремитесь не допускать их возникновения. Для этого руководствуйтесь несложными правилами:
 - ▮ большинство споров и конфликтов возникает из-за непонимания. Прежде чем вступить в спор из-за какой-то информации, убедитесь, что Вы и Ваши коллеги правильно поняли друг друга;
 - ▮ не идите на поводу у эмоций, стремитесь подходить к решению рабочих вопросов взвешенно и рационально;
 - ▮ пытайтесь решить разногласия путём переговоров, а не угроз и манипулирования;
 - ▮ чтобы Вам проще было понять, как действовать, попробуйте поставить себя на место другого человека. Как бы Вы поступили в таком случае?





8.7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ РАЗНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Взаимодействуя с коллегами из других предприятий, подразделений и т.д., помните, что только при сотрудничестве всех подразделений Компания и Группа может достигать поставленных целей. Следуйте принципам и правилам, изложенным в этом разделе.



Учёт интересов других подразделений.

- Если Ваше действие или решение затрагивает другие подразделения, обязательно учитывайте их интересы. При этом не забывайте о соблюдении интересов Компании и Группы.
- Если в конкретной ситуации интересы Вашего и другого подразделения не совпадают или прямо противоречат друг другу, стремитесь к решению, которое учитывает интересы всех сторон, или ищите компромисс.



Уважение рабочего времени коллег.

- Если для выполнения Ваших обязанностей требуется участие или содействие других подразделений, обращайтесь к ним заранее, в зависимости от предполагаемого объема работы. Укажите срок, в который хотели бы получить ответ/результат.
- Планируйте совместную работу так, чтобы у коллег было достаточно времени для выполнения Вашего запроса. Если обращаетесь к коллегам со срочной просьбой, обязательно укажите причину такой срочности.
- Помните, что коллеги из других подразделений не являются специалистами в Вашей сфере деятельности. Формулируйте ответы на вопросы других подразделений (а также собственные запросы), чётко, доступно и максимально понятно для них.



Добросовестное выполнение обязательств.

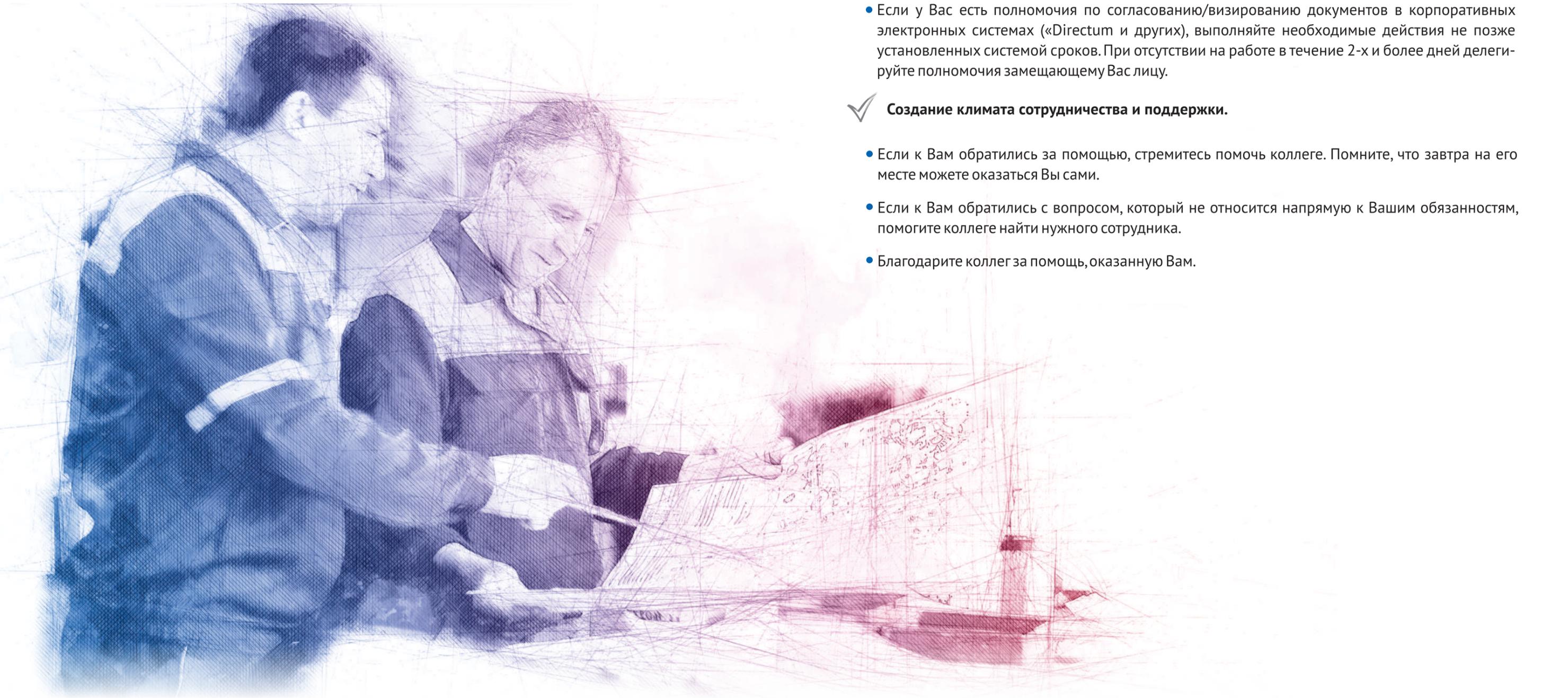
- Работая над чем-либо совместно с коллегами из других подразделений, не перекладывайте ответственность за порученные Вам задания и не переносите в одностороннем порядке сроки их выполнения.
- Заблаговременно предупреждайте руководителя и коллег в том случае, если понимаете, что не успеете исполнить взятые на себя обязательства и/или порученное Вам задание в срок – это позволит им скорректировать свои планы.

✓ **Своевременность ответов на запросы, согласований и принятия решений.**

- Отвечайте на запросы коллег из других подразделений своевременно и без напоминаний, даже если лично Вам они кажутся мелкими или незначительными.
- Не затягивайте принятие решений по вопросам, которые находятся в зоне Вашей ответственности. Не совершайте действий, которые мешают другим работникам выполнять возложенные на них обязанности.
- Если у Вас есть полномочия по согласованию/визированию документов в корпоративных электронных системах («Directum и других»), выполняйте необходимые действия не позже установленных системой сроков. При отсутствии на работе в течение 2-х и более дней делегируйте полномочия замещающему Вас лицу.

✓ **Создание климата сотрудничества и поддержки.**

- Если к Вам обратились за помощью, стремитесь помочь коллеге. Помните, что завтра на его месте можете оказаться Вы сами.
- Если к Вам обратились с вопросом, который не относится напрямую к Вашим обязанностям, помогите коллеге найти нужного сотрудника.
- Благодарите коллег за помощь, оказанную Вам.



 8.8 РЕСУРСЫ И ИМУЩЕСТВО КОМПАНИИ И ГРУППЫ

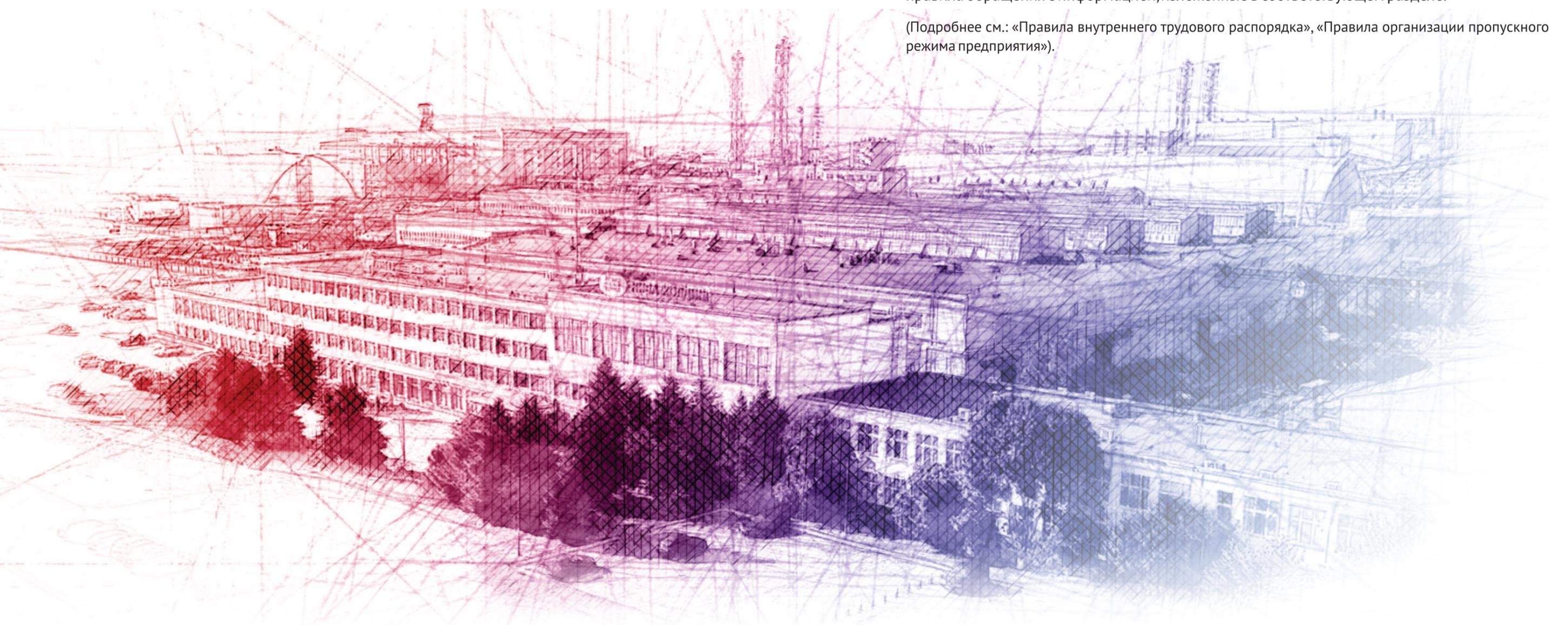
Бережное и аккуратное обращение с имуществом Группы, использование его только по назначению, экономное расходование ресурсов – важное условие эффективности и стабильности компании и, соответственно, благополучия сотрудников.

Ресурсы и имущество Группы (в том числе, инструменты и оборудование, спецодежда, различные средства связи) должны использоваться Вами только для выполнения трудовых обязанностей, в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими их использование.

Относитесь к ресурсам и имуществу компании бережно, экономно и аккуратно.

Неприемлемым является хищение или причинение ущерба имуществу Компании или Группы. Одним из самых ценных ресурсов является информация. Работники должны соблюдать правила обращения с информацией, изложенные в соответствующем разделе.

(Подробнее см.: «Правила внутреннего трудового распорядка», «Правила организации пропускного режима предприятия»).





8.9 ЗАКРЫТАЯ СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Неосторожное обращение с закрытой служебной информацией, её необдуманное распространение третьим лицам может нанести серьезный ущерб Компании или Группе, отдельным подразделениям и работникам. Поэтому Группа вводит ограничения на обращение с закрытой служебной информацией. Данные ограничения помогают поддержать разумный баланс между открытостью компании и соблюдением её коммерческих интересов.

- **Закрытая служебная информация** - информация, включающая коммерческую тайну предприятия, сведения конфиденциального характера, а также иную информацию, объявленную таковой решением руководителя предприятия;
- Коммерческая тайна – сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям законодательства, в отношении которых установлен режим коммерческой тайны;
- Работники не вправе передавать закрытую служебную информацию третьим лицам без разрешения руководителя подразделения, за исключением случаев, предусмотренных в положении о коммерческой тайне;
- Если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к инсайдерской или конфиденциальной информации, коммерческой или государственной тайне, он обязан соблюдать положения документов, регламентирующих порядок обращения с такой информацией;
- Работники не вправе предоставлять любую информацию о деятельности Компании или других предприятий Группы внешним средствам массовой информации, вне зависимости от формы её подачи, без согласования с руководителем предприятия.

(Подробнее см.: Положения о коммерческой тайне предприятий).

 8.10 **КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Ситуации, когда работник имеет заинтересованность в тех или иных действиях в ущерб интересам Компании и/или Группы, называются конфликтом интересов. В подобных ситуациях работникам необходимо опираться на общепринятые принципы законности, морали и этики, а при принятии решений по деловым вопросам руководствоваться исключительно интересами Компании и/или Группы.

- Сотрудники компании должны избегать сделок, ситуаций или положений, в которых их личные (персональные) интересы вступят в конфликт с интересами Компании и/или Группы или будут иметь видимость такого конфликта. Если подобной ситуации избежать не удастся, необходимо поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.
- Если Ваш близкий родственник занимает руководящую должность в организации, которая является поставщиком товаров или услуг для предприятий Компании и/или Группы, Вы не должны участвовать в принятии решений, касающихся деловых отношений с такой организацией.
- Компания приветствует, если Ваши родственники, друзья или знакомые придут на работу на предприятия Группы. При этом они участвуют в конкурсе на замещение вакантной позиции на общих основаниях и не могут пользоваться исключительным преимуществом или особыми правами при приеме на работу, а самым главным критерием отбора является профессионализм и соответствие требованиям к кандидату на вакансию.
- Работники не должны оказывать воздействие на решения относительно продвижения по службе своих родственников, работающих на предприятиях холдинга, а также использовать родственные связи с целью повлиять на принятие других решений.
- Взаимоотношения сотрудников компании с заинтересованными сторонами и внешними аудиториями должны строиться на принципах законности, эффективности и справедливости. Ни при каких условиях работники не должны платить или принимать плату за содействие, выплачивать комиссионные, осуществлять или принимать любые другие ненадлежащие выплаты.
- В Группе сотрудникам запрещено заниматься предпринимательской деятельностью или иной коммерческой деятельностью, ставшей доступной с учетом положения в Компании или Группе, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Компании или Группы.

- Компания или Группа признает право сотрудников заниматься трудовой деятельностью вне компании при соблюдении ряда условий:
 - | осуществляйте такую деятельность только во время, свободное от исполнения должностных обязанностей в Компании или Группе;
 - | убедитесь, что иная трудовая деятельность не влияет на выполнение вами трудовых обязанностей в Компании или Группе, не наносит ущерба имиджу и интересам Компании и/или Группе;
- Чтобы убедиться в отсутствии конфликта интересов, Группа ожидает, что сотрудники будут уведомлять своего непосредственного руководителя, а руководители предприятий и их заместители, а также главные инженера генерального директора Компании, о любой трудовой деятельности вне Компании или Группы.
- Ситуации конфликта интересов, связанные с дарением и получением подарков, описаны в соответствующем разделе.


8.11 ПОЛУЧЕНИЕ И ДАРЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

Получение или дарение деловых подарков, проявление гостеприимства являются знаком уважения и вежливости, формируют хорошие деловые отношения – при условии, что они носят символический характер, не призваны повлиять на принятие решений и не дают другим повода усматривать такое влияние.

- Получение или дарение деловых подарков допускается, если это соответствует деловой практике, не имеет целью повлиять в настоящем или в будущем на принятие решений, связанных с выполнением должностных обязанностей, не подразумевает возникновения каких-либо обязательств перед лицом, сделавшим подарок.
- Если, по мнению работника, приём подарка привел к возникновению ожиданий со стороны контрагента или третьего лица, ему необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
- При взаимодействии с представителями государственных органов и органов местного самоуправления необходимо строго соблюдать требования нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков.
- Лица, приравненные к государственным должностным лицам (а к ним согласно абзаца 5 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» относятся в том числе лица, постоянно или временно либо по специальному полномочию занимающие в негосударственных организациях должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей; лица, уполномоченные в установленном порядке на совершение юридически значимых действий), супруг (супруга), приравненного к государственному должностному лицу, близкие родственники или свойственники, совместно проживающие и ведущие общее хозяйство с лицом, приравненным к государственному должностному, не вправе:
 - ▮ принимать имущество (подарки), за исключением сувениров, вручаемых при проведении протокольных и иных официальных мероприятий, или получать другую выгоду для себя или для третьих лиц в виде работы, услуги в связи с исполнением государственным должностным или приравненным к нему лицом служебных (трудовых) обязанностей;
 - ▮ осуществлять поездки за счет физических и (или) юридических лиц, отношения с которыми входят в вопросы служебной (трудовой) деятельности государственного должностного или приравненного к нему лица, за исключением следующих поездок: служебных командировок; по приглашению супруга (супруги), близких родственников или свойственников; осуществляемых в соответствии с международными договорами Республики Беларусь или по договоренности между государственными органами Республики Беларусь и органами иностранных государств за счет средств соответствующих государственных органов и (или) международных организаций; осуществляемых с согласия вышестоящего должностного лица либо коллегиального органа управления для участия в международных и зарубежных научных, спортивных, творческих и иных мероприятиях за счет средств общественных объединений (фондов), в том числе поездок, осуществляемых в рамках уставной деятельности таких общественных объединений (фондов) по приглашениям и за счет зарубежных партнеров.



8.12 ПОДДЕРЖАНИЕ КОРПОРАТИВНОГО ИМИДЖА И ФИРМЕННОГО СТИЛЯ

Каждый сотрудник Группы в большей или меньшей степени способствует формированию корпоративного имиджа своего предприятия, а его внешний вид, поведение, способ общения непосредственно влияют на то, как внешние аудитории воспринимают Компанию или Группу.

- **Корпоративный имидж** – это совокупность представлений заинтересованных сторон и внешних аудиторий о различных аспектах деятельности Компании или Группы. Одним из инструментов формирования корпоративного имиджа является фирменный стиль – набор правил и графических решений (логотип, фирменные цвета и т.д.), воспроизводимых на различных носителях (спецодежда, корпоративная одежда, канцелярская и подарочная продукция, бланки документов, здания и сооружения, транспорт и т.д.).
- При взаимодействии с представителями заинтересованных сторон и внешних аудиторий соблюдайте общепринятые нормы вежливости и делового взаимодействия, а также положения настоящего Кодекса.
- Работники должны избегать действий и решений, которые могут тем или иным образом нанести ущерб корпоративному имиджу Компании и/или Группе. К таким действиям относятся, например, негативные высказывания о Компании и/или Группе, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работник представляет Компанию и/или Группу, несоблюдение работником взятых на себя обязательств и т.д.
- Если Вы участвуете в совещаниях, рабочих встречах или публичных мероприятиях с участием представителей внешних аудиторий, используйте фирменную канцелярскую продукцию и т.д. с символикой Компании или предприятий Группы, а в случае её отсутствия – продукцию без нанесения символики. В любых ситуациях не допускается использование носителей фирменного стиля с символикой конкурентов.
- Оформляйте исходящую документацию на фирменных (утверждённых) бланках, по утверждённым шаблонам.





8.13 ВНЕШНИЙ ВИД И ДЕЛОВАЯ ОДЕЖДА

Соблюдение сотрудниками правил в отношении деловой (рабочей) одежды и внешнего облика отражает культуру Компании и Группы, поддерживает деловую атмосферу внутри неё и благоприятный имидж в глазах заинтересованных сторон и внешних аудиторий.

- Выбирая для работы одежду, причёску, макияж и т.д., помните о трех основных правилах: сдержанность, ухоженность, чистота.
- Если для Вашей работы предусмотрена специальная одежда, следите за тем, чтобы Вы выглядели в ней опрятно.
- Если специальная одежда для работы не предусмотрена, помните о том, что в Компании не допускается ношение спортивной и пляжной одежды и обуви (шорты, майки, спортивные костюмы, толстовки и т.д.; топы, сарафаны и платья на бретельках; сланцы и т.д.), вечерней одежды (одежда с глубокими вырезами и разрезами, обилием блестящих украшений и т.д.), а также любой другой одежды и обуви, ношение которой противоречит общепринятым нормам делового этикета.

Компания предоставит возможность сотрудникам не придерживаться делового этикета (офисного стиля и дресс-кода в одежде) по пятницам, а также в жаркую погоду (при температуре свыше +30°C), допуская возможность ношения спортивной обуви и спортивной верхней одежды. Указанное правило не распространяется на случаи участия сотрудников Группы в официальных мероприятиях (деловые переговоры, рабочие встречи, совещания, проходящие с участием представителей организаций, не входящих в состав группы).

”

Если хотите иметь успех, вы должны выглядеть так, как будто вы его имеете.

”

Томас Мор



8.14 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИНЦИПЫ, СТАНДАРТЫ И ПРАВИЛА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Компания ожидает, что руководители не только выполняют возложенные на них обязанности, но и следуют дополнительным принципам, стандартам и правилам.



Руководитель по отношению к подчиненным:

- прикладывает усилия и совершает все необходимые действия для обеспечения безопасности, охраны труда и здоровья подчиненных, создания комфортных условий для работы;
- уважает права и интересы подчиненных, не допускает высказываний, унижающих их достоинство, не критикует их при других людях;
- предоставляет подчиненным регулярную обратную связь (обоснованное мнение о их работе);
- критические замечания подчиненным высказывает в конструктивной манере, объясняя работнику, в чем тот был не прав, и как нужно было поступить в данной ситуации;
- справедлив к подчиненным, оценивает их по результатам работы, а не исходя из личного отношения;
- вовремя доводит до подчиненных информацию, необходимую им для выполнения поставленных задач;
- дает подчиненным возможность высказать свое мнение, задать вопросы;
- поддерживает инициативу подчиненных, поощряет выдвижение ими предложений, которые могут улучшить их работу, а также работу подразделения, Компании или Группы;
- поддерживает в подчиненных стремление к профессиональному и карьерному росту, развитию и самосовершенствованию и помогает им в этом, в том числе, за счет делегирования полномочий;
- ставит перед подчиненными реалистичные сроки выполнения заданий, в случае наличия нескольких равнозначных задач – помогает расставить приоритеты;
- отвечает за грамотное планирование работы в подразделении, с уважением относится к рабочему времени подчиненных, их праву на частную жизнь во вне рабочее время.



Руководителю сложно дать определение, еще сложнее, когда это хороший руководитель. Но если вы сможете заставить людей следовать за вами на край света, вы - очень хороший лидер.



Индира Нуи

 **Руководитель по отношению к Компании и Группе:**

- лично следует корпоративным ценностям, принципам, стандартам и правилам, изложенным в настоящем Кодексе, поощряет следование им со стороны подчиненных и коллег;
- поддерживает климат уважения, доверия и сотрудничества в своем подразделении и на всех уровнях Компании и Группы;
- находит новые возможности для повышения эффективности деятельности вверенного ему подразделения (команды);
- лично отвечает за результат работы своего подразделения (команды), несет персональную ответственность за допущенные ошибки и неудачи в его (её) деятельности;
- отвечает за исполнение согласованных им документов и решений;
- оперативно выявляет возникающие в процессе своей деятельности проблемы и берет на себя ответственность за их решение;
- принимает взвешенные, обоснованные решения и просчитывает их экономические последствия;
- стремится принимать решения, максимально выгодные и перспективные для Компании и Группы;
- не допускает злоупотребления своим служебным положением и административным ресурсом;
- не допускает негативных высказываний в адрес Компании и Группы;
- формирует у сотрудников активную позицию по охране окружающей среды и бережному к ней отношению.



Соблюдение положений настоящего Кодекса является обязательным для всех работников предприятий, входящих в состав Группы.

Нарушение их наносит ущерб деловой репутации предприятий, входящих в состав Группы компаний «Нива» и бренду «Нива», может привести к наложению контролирующими органами на вышеуказанные предприятия штрафных санкций, снижению эффективности их деятельности и возникновению убытков, что прямо отразится на благополучии всех работников Группы. Для должностных лиц и работников Группы независимо от положения и занимаемой должности соблюдение норм настоящего Кодекса является долгом и одним из критериев их оценки.

Настоящий Кодекс утверждается в отношении УПП «Нива» Романовича С.Г. Солигорский район, ЧПУП «Завод горного машиностроения», ДПУП «Уречский механический завод», ДПУП «Белгидравлика», ДПУП «Окнасервисцентр» решениями учредителей (собственников), в отношении ООО «Нива-Мотор», ООО «Нива-Логистик» протоколами собраний участников обществ, в отношении ОАО «ЛМЗ Универсал» и Унитарного предприятия «Универсал ЛИТ» решением наблюдательного совета общества.

С момента утверждения в течение месяца все работники предприятий, входящих в состав группы должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Кодексом и обеспечить его исполнение в части их касающейся, при этом решение вопросов, связанных с организацией ознакомления должностных лиц и работников предприятий с настоящим Кодексом, возлагается на их руководителей.

При приеме на работу на предприятия, входящие в состав Группы, кадровые работники обеспечивают ознакомление под роспись работников с положениями настоящего документа для его применения в повседневной работе.

Незнание должностными лицами и работниками Группы норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила служебного поведения.

Компания пересматривает и дорабатывает Кодекс в случае изменения законодательства Республики Беларусь, а также по мере поступления конструктивных предложений по его совершенствованию и замечаний работников, иных заинтересованных лиц к Кодексу и практике его применения.

Если у Вас возникли вопросы по применению положений настоящего Кодекса, если Вы столкнулись с их нарушением или конфликтом требований настоящего Кодекса и локального нормативного акта Вашего подразделения, если у Вас есть конструктивные предложения по совершенствованию Кодекса, а также, если Вы сомневаетесь в соответствии своего поведения требованиям Кодекса, Вы можете обратиться за консультацией, советом или помощью:

- к Вашему непосредственному руководителю;
- к заместителю генерального директора по управлению персоналом и правовой работе УПП «Нива» по телефону 8 (0174) 26-98-69 либо в службу персонала 8 (0174) 26-49-14;
- по электронной почте hr@niva.by.

Компания вправе не рассматривать анонимные сообщения. Однако Вы имеете право на неразглашение Вашего имени и содержания сообщения. Никто из сотрудников не может преследоваться или наказываться за обращение, связанное с соблюдением норм и правил настоящего Кодекса.

Настоящий Кодекс размещается на сайте УПП «Нива» в сети Интернет (www.niva.by) и должен находиться в виде печатного издания во всех подразделениях предприятий, входящих в Группу. Информация о практике соблюдения настоящего Кодекса освещается в корпоративных средствах массовой информации.