

## **УТВЕРЖДЕНО**

**приказом генерального директора  
ОАО «Гомельоблавтотранс»  
от 04.09.2023 г. № 176**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о корпоративной этике в ОАО «Гомельоблавтотранс»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о корпоративной этике в ОАО «Гомельоблавтотранс» (далее – Положение) является локальным актом, регламентирующим общие принципы профессиональной этики работников и основные правила поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ОАО «Гомельоблавтотранс» (далее – Общество) независимо от занимаемой должности.

1.2. Главная цель настоящего Положения – установление этических норм и правил служебного поведения, укрепление корпоративной культуры, повышение авторитета организации.

1.3. Задачами настоящего Положения являются:

- разъяснение работникам их персональной ответственности за исполнение своих должностных обязанностей;
- определение этических норм во внешних и внутренних взаимоотношениях организации;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности.

1.4. Положение направлено на создание максимально комфортных условий работы, призвано способствовать формированию здорового психологического климата в коллективе, повышению эффективности деятельности работников, росту социальной ответственности.

1.5. Работникам запрещается курить в неустановленных местах, запрещается находиться в помещении организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1.6. Работники Общества не вправе использовать свои знания и возможности в негуманных целях.

#### **2. Нормы корпоративного поведения сотрудников**

2.1. Работа в организации должна подчиняться строгой дисциплине, должна соблюдаться субординация, то есть служебное подчинение младшего по должности старшему.

2.2. Руководителям всех уровней необходимо быть объективными и справедливыми в отношении всех подчиненных, равными в обращении с ними, быть принципиальными в деле, требовательными и вместе с тем терпимыми к людям, тактичными, заботиться о создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.3. Основные этические принципы при осуществлении управления:

- самоконтроль (самообладание) в любых ситуациях, умение управлять своими эмоциями и поступками, постоянство и последовательность;
- делегирование полномочий своим доверенным лицам, признание их прав и ответственности по определенному кругу вопросов;
- систематическое предоставление своим подчиненным оценки их деятельности, начиная с достигнутых ими успехов, заканчивая вопросами, с которыми подчиненные не справились;
- избегать обсуждения достоинств и недостатков коллег (сотрудников) в их отсутствие;
- четкое определение обязанностей и полномочий сотрудника, в рамках которых он может самостоятельно принимать решения и проявлять инициативу;
- приветствуется наставничество;
- не препятствовать карьерному росту сотрудников;

2.4. Основы этики работников аппарата управления  
Общество:

- эффективный коллектив должен представлять собой группу взаимосвязанных и взаимодействующих специалистов различных направлений деятельности, работающих для достижения определенной цели: бесперебойной работы пассажирского и грузового транспорта и перевозки пассажиров;
- предприятие организует свою деятельность с учетом необходимости достижения общих целей Общества. Эффективная работа в команде позволяет получить желаемые результаты гораздо быстрее, чем при одиночной работе. Работник Общества – это человек, который осознанно и честно выполняет взятые на себя обязательства, работает с максимальной отдачей;
- каждый специалист должен систематически профессионально совершенствоваться;
- своим поведением и отношением к окружающим, исполнением своих профессиональных обязанностей каждый сотрудник должен быть хорошим примером для молодых специалистов, поступивших на работу, новых сотрудников и своих коллег;
- каждый должен быть готовым принимать новых сотрудников;
- каждый должен уважать мнение руководителя и коллег, не доводить противоречия до конфликта;
- каждый должен предлагать и принимать конструктивные предложения по совершенствованию работы Общества.

Общество считает важным признание личного достоинства каждого работника. Организация создает условия для открытого и конструктивного общения, здорового делового климата, соблюдения норм безопасности

жизнедеятельности, предоставляет возможности для индивидуального роста и самореализации. Взаимное уважение, соблюдение достигнутых договоренностей служат основой взаимодействия работников как между собой, так и с пассажирами и партнерами Общества.

2.5. Руководству и работникам запрещается разглашать специальные персональные данные без согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, не требующих такого согласия в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 г. № 99-З «О персональных данных».

### **3. Нормы отношений с органами государственной власти**

3.1. Общество стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти и местного самоуправления, а также их отдельными представителями на основе независимости сторон.

3.2. Общество не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти и местного самоуправления.

3.3. Ведение дел с органами государственной власти должно быть без личной заинтересованности, недопустимо прибегать к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

3.4. Общество соблюдает законодательство Республики Беларусь, включая соблюдение:

- Закона Республики Беларусь от 30.12.1997 114-З (ред. от 17.07.2018) «О массовых мероприятиях в Республике Беларусь», посредством неучастия работников Общества в несанкционированных массовых мероприятиях, нарушение установленного порядка проведения собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования, иных массовых мероприятий, а равно публичные призывы к организации или проведению собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования, иных массовых мероприятий с нарушением установленного порядка их организации или проведения;

- Закона Республики Беларусь от 14.05.2021 г. № 103-З «О недопущении реабилитации нацизма», посредством гражданского и патриотического воспитания сотрудников, формирования у сотрудников духовно-нравственных ценностей, гражданственности и патриотизма; осуществления профилактических мер, предупреждения, выявления и пресечения реабилитации нацизма;

- Закона Республики Беларусь от 4.01.2007 г. № 203-З «О противодействии экстремизму», посредством порицания 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.

#### **4. Нормы отношений со средствами массовой информации**

4.1. Информационная политика Общества предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о деятельности организации.

4.2. На официальном сайте в общедоступном режиме размещается информация об Обществе, его деятельности, контактная и прочая информация.

4.3. Организация следит за соблюдением высоких стандартов и за достоверностью предоставляемой информации во взаимодействии со средствами массовой информации (далее - СМИ).

4.4. Предоставлять в СМИ сведения, касающиеся деятельности Общества имеет право только руководство Общества. Руководство несёт персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации.

4.5. Иные работники ОАО «Гомельоблавтотранс» могут предоставлять в СМИ информацию, касающуюся деятельности ОАО «Гомельоблавтотранс» исключительно по поручению или с разрешения руководства.

4.6. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Общества точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Обществом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

#### **5. Корпоративное имущество и система информационной безопасности**

5.1. Общество предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они должны использовать рационально.

5.2. Работники обязаны:

- бережно относиться к имуществу, ресурсам и средствам, предоставляемым Обществом;

- не использовать свое положение, денежные средства, оргтехнику, канцтовары, материалы, средства связи, информационные, сетевые и иные ресурсы Общества в личных целях;

- не использовать и не раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

#### **6. Соблюдение корпоративной культуры и внешний вид сотрудников**

6.1. Корпоративная культура - это существующая в Обществе система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива.

6.2. В процессе общения с коллегами, пассажирами и представителями других организаций работник должен стремиться производить соответствующее профессиональное впечатление.

6.3. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- внешний вид работника Общества должен быть опрятным;
- обращаться к руководителям и подчиненным на «Вы», по имени и отчеству;
- строить свои отношения с коллегами по работе на основе доброжелательности, рабочей взаимопомощи и корпоративной солидарности;
- бережно относиться к имуществу коллег по работе;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не проявлять несдержанность и агрессию, не сквернословить, не применять нецензурные слова, сленговую речь.

## **7. Общение по телефону**

7.1. Работник Общества обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения наименования организации, Ф.И.О, должности. Ответы на телефонные звонки и обращения граждан работником должны быть даны в вежливой (корректной) форме.

7.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же звонившему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.3. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на тихий режим; если ожидается важный звонок во время совещания, необходимо заранее предупредить об этом собеседника, а при поступлении звонка стараться говорить кратко.

7.4. По отношению к позвонившему человеку проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность дать совет, оказать методическую или информационную помощь.

7.5. При завершении телефонного разговора придерживаться правила: кто начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить; при обрыве связи перезванивает позвонивший.

## **8. Общение посредством электронной почты**

8.1. При общении по электронной почте работники аппарата управления Общества обязаны:

- использовать в письме приветствие к адресату, исключением является быстрый вариант переписки (вопрос-ответ);
- заполнять поле «тема письма» адекватно его содержанию, формулировка темы должна отражать предмет переписки;
- уведомлять адресата о получении его письма;

- если руководителем установлен срок ответа на письмо, который не может быть соблюден работником, работник обязан уведомить об этом руководителя в разумный срок до истечения срока ответа на письмо;

- если в решении поднятого во входящем письме вопроса задействованы коллеги, использовать функцию пересылки им письма с целью информирования о состоянии совместно решаемого вопроса, получения квалифицированного совета (помощи) и напоминания об установленных сроках, обязательствах;

- при пересылке писем соблюдать конфиденциальность и субординацию.

## **9. Поощрения за соблюдение требований положения**

9.1. Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Общества в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы при условии соблюдения настоящего Положения поощряются.

9.2. Поощрение осуществляется в следующих формах:

- выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности;

- премирование, награждение ценным подарком, награждение (поощрение) наградами ОАО «Гомельоблавтотранс»;

- предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

## **10. Контроль над соблюдением Положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОАО «Гомельоблавтотранс», обязательным для исполнения всеми работниками Общества, вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Положения обеспечивается в повседневной деятельности работников.

10.2. Руководители подразделений Общества обязаны контролировать соблюдение работниками корпоративных ценностей, правил и этических норм Общества.

10.3. Работники Общества несут личную ответственность за неукоснительное исполнение положений настоящего Положения, принимают активное участие в их обсуждении, при необходимости инициируют изменения.

10.4. Руководители подразделений несут ответственность перед руководством Общества за соблюдение норм Положения работниками, находящимися в их подчинении.

10.5. По вопросам, касающимся исполнения требований Положения или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Общества вправе обращаться к непосредственному или вышестоящему руководителю. Организация гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения.

10.6. Любое преследование работников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Положения, расценивается как отдельное нарушение принципов Положения.

10.7. Общество гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований Положения.

10.8. Руководство Общества вправе принять решение о придании гласности фактов нарушения Положения.

10.9. Установление наличия в поступках работника, независимо от занимаемой им должности, действий, признанных как несоблюдение одного или нескольких требований Положения, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику одной из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 198 Главы 14 Трудового кодекса Республики Беларусь.

10.10. Принятие к работникам мер в соответствии с настоящим Положением не освобождает их от административной, уголовной и иной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Руководство Общества оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

10.11. Руководство Общества готово к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый работник может выступить с инициативой и предоставить в письменной форме заместителю генерального директора по идеологической работе и социальным вопросам предложения по совершенствованию норм данного Положения.

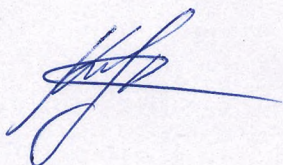
## **11. Заключительные положения**

11.1. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению всеми работниками Общества.

11.2. Работники, принимаемые на работу в Общество, знакомятся с Положением и соблюдают его пункты в процессе своей трудовой деятельности.

11.3. Руководство Общества должно ознакомить работников с Положением и способствовать выполнению всех его пунктов в коллективе.

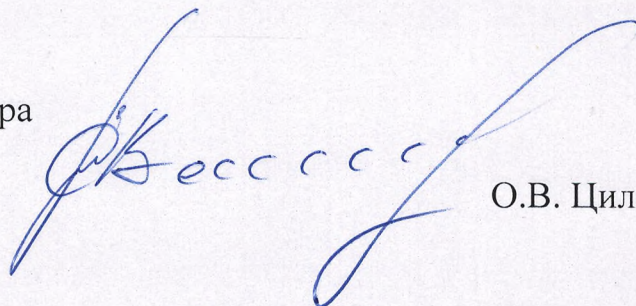
Ведущий специалист  
по документообороту



Ю.Ю. Курец

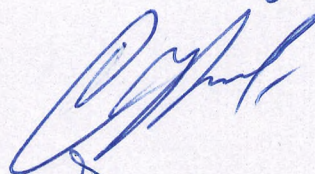
Согласовано:

Заместитель генерального директора  
по идеологической работе и  
социальным вопросам



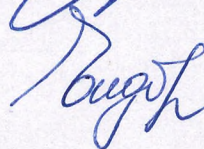
О.В. Цилько

Заместитель генерального директора  
по вопросам безопасности,  
режиму и кадрам



С.М. Кириенко

Начальник отдела ОКипР



В.Л. Ефименко