

КОДЕКС  
корпоративной этики

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кодекс корпоративной этики открытого акционерного общества «Техника связи» (далее – Кодекс) – локальный правовой акт, представляющий собой свод принципов корпоративного поведения, устанавливающих основные положения и подходы к регулированию корпоративных отношений в открытом акционерном обществе «Техника связи» (далее – Общество), определяющий правила взаимоотношений внутри Общества и служащий укреплению деловой репутации Общества.

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. Корпоративные ценности и правила настоящего Кодекса обязательны к выполнению руководством и всеми работниками Общества независимо от уровня занимаемой ими должности, служат для руководства при исполнении своих обязанностей.

ГЛАВА 2  
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

4. Цель введения в действие настоящего Кодекса состоит в формировании и внедрении в повседневную деятельность Общества принципов и правил корпоративного поведения. Что в свою очередь будет способствовать:

повышению уровня осознания работниками их значимости в деятельности Общества и персональной ответственности перед Обществом за реализацию своих прав и исполнение своих обязанностей;

обеспечению устойчивых взаимоотношений между работниками и созданию оптимального морально-психологического климата в Обществе; укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Задачами настоящего Кодекса являются:  
определение корпоративных ценностей и правил Общества;  
определение основ взаимоотношений работников Общества;  
обеспечение осознания работниками Общества персональной ответственности перед коллегами за выполнение своих должностных обязанностей;

развитие единой корпоративной культуры, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;  
выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты.

### ГЛАВА 3 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА

6. Кодекс распространяется на взаимоотношения:  
работников и Общества;  
работников внутри коллектива структурного подразделения;  
между работниками различных структурных подразделений;  
работников с иными лицами (представителями иных организаций).

7. 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

8. К корпоративным ценностям Общества относятся:

8.1. Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство работников Общества, позволяющие эффективно решать поставленные задачи, обеспечивая уверенность в собственных возможностях и потенциале Общества.

8.2. 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.

8.3. Уважение. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Общества, его ветеранам, деловым партнерам позволяют создавать благоприятный микроклимат.

8.4. Инициативность и активность. Это проявление заинтересованности работников в делах Общества, их способности добровольно и самостоятельно находить формы для проявления своего профессионально-творческого потенциала и энтузиазма.

8.5. Дисциплинированность и ответственность. Неотъемлемые качества работников, характеризующие их выдержанность, внутреннюю организованность, готовность и привычку подчинять собственные действия интересам слаженной и эффективной работы трудового коллектива ради успеха Общества.

8.6. Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, локальных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества.

8.7. Безопасность. Общество создает и поддерживает безопасные условия труда и беспокоится о здоровье своих работников. Работники Общества знают и соблюдают действующие меры безопасности и охраны труда.

8.8. 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.

8.9. Взаимная поддержка и взаимопомощь. Атмосфера взаимной поддержки между работниками, оказание содействия молодым специалистам, уважение ветеранов Общества являются неотъемлемыми нормами корпоративного и внеслужебного поведения.

## ГЛАВА 5 КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

9. Общество признает важность корпоративной этики в процессе деятельности и следует в своей деятельности следующим принципам:

9.1. осуществлять прием на работу и продвижение работников по работе в соответствии с их компетентностью, способностями и трудовыми достижениями, соответствующими деловыми и личными качествами, без какой-либо дискриминации, независимо от их пола, происхождения, отношения к религии;

9.2. ценить и поощрять работников, деятельность которых является залогом успеха Общества, и ожидать от них высоких профессиональных достижений;

9.3. содействовать повышению квалификации работников в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей;

9.4. уважать права работников на надлежащую оплату труда;

9.5. соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных работников, в отношении информации, содержащей коммерческую тайну Общества, информации для служебного пользования;

9.6. обеспечивать 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.

10. Принципы корпоративного поведения работников:

10.1. соблюдать условия заключенного с ними трудового договора (контракта);

10.2. профессионально, качественно и в срок выполнять свои обязанности, соблюдая требования законодательства и локальных правовых актов, стандартов Общества; считать себя ответственным за результаты общего труда;

10.3. сохранять беспристрастность при подготовке и принятии решений, руководствуясь только действующим законодательством, локальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами и интересами Общества;

10.4. использовать и управлять имуществом, включая финансовые средства Общества, компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях;

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

10.6. не допускать использования информации, не являющейся общеизвестной, полученной работником в процессе исполнения служебных обязанностей, вне интересов Общества, с целью получения личной выгоды;

10.7. не разглашать информацию ограниченного распространения другим работникам, а также третьим лицам вне Общества, исключая служебную необходимость и случаи, предусмотренные законодательством, локальными правовыми актами Общества или заключенным трудовым договором;

10.8. поддерживать здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений рабочую обстановку в Обществе; при попадании в конфликтную ситуацию действовать в соответствии со своими должностными (профессиональными) обязанностями и настоящим Кодексом;

10.9. относиться с уважением к квалификации, профессиональным взглядам и достижениям своих коллег;

10.10. соблюдать преемственность поколений: подготовить преемника, передавая свой опыт и накопленные знания молодому работнику;

10.11. при увольнении воздержаться от выступлений и критических замечаний в адрес Общества, не использовать в личных корыстных целях сведения, разработки, ставшие известными им в ходе выполнения функциональных обязанностей в Обществе и относящиеся к коммерческой тайне.

## 11. Принципы осуществления управленческих функций.

Руководитель любого уровня подает пример поведения, предупреждает неприемлемое поведение своих работников, ведет необходимую ознакомительную и разъяснительную работу о том, какое поведение приемлемо в Обществе, выступает в качестве посредника при возникновении конфликтов и спорных ситуаций;

### 11.1. Руководитель должен 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. Принципы взаимоотношения Общества с иными лицами.

Все работники, в первую очередь руководители, осознают, что они представляют Общество, и их поведение по отношению к третьим лицам оказывает влияние на репутацию Общества.

12.1. Общество стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции и строит взаимоотношения с клиентами и деловыми партнерами на основе:

- взаимного доверия и уважения;
- соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;
- отказа от участия в сделках, способных нанести ущерб репутации Общества;
- неприемлемости коррупционных проявлений;
- добросовестного выполнения договорных обязательств;
- своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимальное использование конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;
- отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимного уважения и доверия.

12.2. При создании и размещении с участием третьих лиц информационных, презентационных и рекламных материалов Общество придерживается ценностей и принципов, установленных настоящим Кодексом.

## ГЛАВА 6

### ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ, НЕДОПУСТИМЫЕ В ОБЩЕСТВЕ

13. На территории Общества категорически недопустимо:

- 13.1. оскорбление и унижение чести и достоинства коллег и партнеров;
- 13.2. осуществление любой противоправной деятельности, в том числе хищение, получение взяток, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба;
- 13.3. нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения; под воздействием наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов;
- 13.4. разглашение коммерческой тайны, персональных данных, сведений конфиденциального характера, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных (профессиональных) обязанностей (как в устной, так и в письменной форме), в том числе путем несанкционированного предоставления документации Общества (организационно-распорядительные документы, локальные правовые акты и др.);

14. Запрещается осуществлять деятельность и допускать поведение как на территории Общества, так и за его пределами, которые могут негативно сказаться на репутации и работе Общества, в том числе:

- 14.1 действия и высказывания, порочащие деловую репутацию и негативно влияющие на имидж Общества, честь, достоинство и деловую репутацию работников, партнеров и иных лиц во внешних кругах, СМИ, социальных сетях и т.д.;
- 14.2. проявление предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной,

национальной, половой принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;

14.3. организация, проведение и участие в несанкционированных акциях, забастовках (объявленных без соблюдения требований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, либо создающих угрозу национальной безопасности, общественному порядку, здоровью населения, правам и свободам других лиц);

14.4. принуждение работников к участию в забастовке, а также препятствие исполнению трудовых обязанностей работникам Общества, не участвующим в забастовке;

14.5. внос на территорию Общества экстремистских материалов и атрибутики;

14.6. несанкционированное проведение различного рода социологических исследований, опросов, преследующих цель изучения общественно-политической ситуации в Республике Беларусь;

14.7. проведение без согласования с руководством Общества в рабочее время и на рабочем месте (территории Общества) политической агитации, распространение тенденциозных материалов, способствующих дестабилизации обстановки в трудовых коллективах, в том числе посредством проведения бесед, собраний, митингов, размещения антигосударственных высказываний и призывов на официальных страницах Общества в социальных сетях, иных ресурсах сети Интернет, в том числе посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров);

14.8. осуществление несанкционированных заявлений от имени Общества и его работников, использование при этом корпоративной символики;

14.9. публикация или передача для публикации иным лицам без согласования с уполномоченным руководителем Общества материалы и сведения, касающиеся Общества, в том числе посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров);

14.10. использование своего служебного положения в корыстных личных целях, в интересах политических партий, общественных организаций.

## ГЛАВА 7

### ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### 7.1. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

15. Введение требований к внешнему виду работника – важный этап создания деловой атмосферы в коллективе, дисциплинированности работников и поддержания имиджа Общества.

16. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. При выборе одежды следует придерживаться одежды функционально целесообразной, удобной для работы.

17. Работники Общества, участвующие в переговорах, в том числе за пределами Республики Беларусь, должны носить одежду делового стиля, иметь визитки, в том числе на английском языке.

18. Работники Общества, привлекаемые к работе с иностранной делегацией, во внешнем виде, а также в стиле общения и нормах поведения должны руководствоваться локальными нормативными актами Общества, указаниями руководства.

19. 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.

20. Внешний вид работников должен соответствовать требованиям настоящего Кодекса.

## 7.2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

21. Режим рабочего времени для работников Общества определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работ, сменности и другими локальными правовыми актами.

22. Необходимо являться на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных (профессиональных) обязанностей.

23. Рабочее время работников должно быть посвящено выполнению своих должностных и профессиональных обязанностей, недопустимы отвлекающие длительные разговоры и беседы личного характера, в том числе по телефону. Использование в личных целях оргтехники Общества запрещается.

24. 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.

25. После окончания рабочего дня следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования норм технической, санитарной, информационной и пожарной безопасности.

## 7.3. РАБОЧИЕ СОВЕЩАНИЯ

26. Для эффективного планирования рабочего времени и оперативного решения проблемных вопросов проводятся совещания согласно графика производственных совещаний.

27. Для качественной организации и оперативного проведения совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого необходимо:

приходить на совещания к установленному времени без опозданий;

заранее знакомиться с темой совещания, иметь с собой всю необходимую информацию, быть готовым к докладу и даче предложений по теме.

28. В ходе рабочего совещания запрещается вести видео и/или аудиозапись, если иное решение не принято до начала проведения совещания и об этом уведомяны все присутствующие.

#### 7.4. ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

29. Запрещается использовать служебный телефон для внутригородских звонков личного характера. Запрещается осуществлять со служебного телефона междугородние и международные звонки в личных целях.

30. Работникам, имеющим корпоративные мобильные телефоны, следует держать их включенными.

#### 7.5. ПЕРЕПИСКА

31. Официальная переписка с внешними организациями осуществляется только посредством направления им официальных документов. В случае необходимости к официальному документу могут быть приложены дополнительные документы. Вид доставки (программы электронного документооборота, портал, электронная почта, почта, факс и т.д.) документов устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, исходя из соображений экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя.

32. Переписка внутри Общества осуществляется посредством докладных записок.

33. Запрещается на информационных ресурсах Общества размещение и передача по сети информации, содержащей призывы к насилию, свержению существующего конституционного строя, разжиганию межнациональной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц.

#### 7.6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СМИ, В МЕССЕНДЖЕРАХ И СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

34. Общество осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации. Основной целью работы Общества со СМИ является формирование позитивного общественного мнения об Обществе и продвижение выпускаемой продукции на внутренние и внешние рынки. Функции планирования, подготовки, распространения и (или) предоставления информации в СМИ, осуществление взаимодействия должностных лиц Общества с внешними СМИ возлагаются на отдел маркетинга и реализации. Публично выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ, выражая официальную позицию Общества, имеют право только уполномоченные представители. Не имея таких полномочий, работники Общества должны избегать каких-либо заявлений, которые могут быть восприняты как официальная позиция Общества. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами



является грубым нарушением Кодекса и исполнительской дисциплины работника.

35. Не допускается размещать на официальных и личных страницах в социальных сетях, телеграм-каналах (чатах), иных Интернет-ресурсах, в том числе посредством приложений и мессенджеров, высказываний (комментариев) и призывов деструктивного характера с обозначением принадлежности к Обществу для организации либо участия в массовых мероприятиях, не оформленных в установленном порядке.

## 7.7. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТОВ

36. Поиск оптимального решения зачастую связан со спорами. Работники Общества должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций. В Обществе допускаются споры только по существу, связанные с конкретными производственными вопросами или рабочими моментами и только в случае невозможности устранить имеющееся противоречие другим путем. Основная черта конструктивного профессионального спора - он никогда не переходит на личности.

37. 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. При этом после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение.

## ГЛАВА 8 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И СТИЛЬ. КУЛЬТУРА ПРОИЗВОДСТВА

38. Корпоративная культура является важнейшей составляющей развития, неотъемлемым компонентом построения успешной стратегии развития Общества.

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

40. Внутренние коммуникации направлены на своевременное информирование работников обо всех изменениях, проектах и событиях, происходящих в Обществе, поддержание сотрудничества и обмена знаниями между подразделениями, своевременное выявление и устранение напряженности в коллективе работников. Основными инструментами внутренних коммуникаций являются: корпоративный сайт, встречи с трудовыми коллективами, информационные стенды, внутренние социологические исследования (анкетирование) по вопросам социально-трудовых отношений, информационные рассылки, в том числе по электронной почте.

41. Существенной частью имиджа Общества является его фирменный корпоративный стиль.

Носителями корпоративного стиля, в том числе выступают: фирменный бланк, визитная карточка, папка, буклет, календарь, презентации, сувенирная продукция, пакеты, подписи в электронной почте и т.п., а также все формы рекламно-информационных материалов, включая рекламные баннеры, вывески, таблички. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, электронная почта и т. д.).

42. Работники Общества используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Общества.

43. Культура производства.

Культура производства включает производственно-технологическую и исполнительскую дисциплину, технологическую подготовку производства, профессиональный и образовательный уровень работников, культуру труда и личную культуру работающих.

44. Производственно-технологическая дисциплина. Исполнитель - работник обязан сделать все в строгом соответствии с требованиями: именно теми инструментами, на том оборудовании, теми приемами, которые закреплены в технологическом процессе.

45. Технологическая подготовка производства, его оснащенность. Технологический процесс предусматривает оборудование, оснастку, инструмент, требования к рабочему месту.

46. Квалификация и производственный опыт. Человек должен быть обучен и уметь на практике исполнить то, чему обучен. В Обществе поощряется развитие наставничества и преемственности, передача богатого производственного опыта молодым работникам.

47. Культура труда включает организацию и обслуживание рабочих мест, механизацию и автоматизацию труда, качество и внешний вид выпускаемой продукции; соответствие производственного оборудования анатомическим, физиологическим и психологическим требованиям, санитарно-гигиенические условия труда и культурно-бытовое обслуживание работников на производстве.

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

## ГЛАВА 9 БЕЗОПАСНОСТЬ

49. Безопасность Общества как гарантия его стабильного функционирования является ключевой составляющей психологического комфорта его работников. Поэтому участие в обеспечении безопасности принимают представители всего трудового коллектива. Роль работников Общества в системе безопасности основывается на следующих принципах:

49.1. Защита информации. Работники Общества руководствуются локальными правовыми актами для сохранения коммерческой тайны, иной информации ограниченного распространения.

49.2. Сохранность имущества. Работники Общества обязаны бережно относиться к вверенным им имуществу и помещениям, производственному оборудованию, средствам вычислительной техники, сырью и материалам.

49.3. Личная безопасность. Работникам Общества необходимо выполнять требования техники безопасности, заботиться о личном здоровье и здоровье окружающих.

49.4. Действия в соответствии с компетенцией. 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.

49.5. Соблюдение требований защиты информации. Работникам категорически запрещается самостоятельно производить установку на свой персональный компьютер каких-либо дополнительных устройств, а также программного обеспечения.

49.6. Деловая культура. Работникам не следует оставлять без присмотра на рабочем месте любые рабочие документы, в том числе проекты документов, содержащих коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, персональные данные работников Общества, документы для служебного пользования. Указанные документы подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

## ГЛАВА 10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

50. Соблюдение корпоративных норм обязательно для всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности служащего (профессии рабочего).

51. Персональная ответственность за исполнение норм Кодекса возлагается непосредственно на каждого работника Общества. Соблюдение Кодекса является обязанностью работника Общества.

52. Совершение проступка, подрывающего репутацию Общества, его деловых партнеров и иных лиц, честь и достоинство работников Общества, а также нарушение норм Кодекса является основанием для применения к работнику мер дисциплинарного взыскания.

## ГЛАВА 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

53. С целью совершенствования Кодекса, его нормы могут пересматриваться и дополняться.

54. Ознакомление работников Общества с Кодексом осуществляется через сайт Общества, а также на бумажном носителе.

55. Ознакомление с Кодексом принимаемых на работу лиц производится при их оформлении в отделе кадров под роспись.