

**ХОЛДИНГ «БЕЛАВТОМАЗ»**  
**Открытое акционерное общество**  
**“ОСИПОВИЧСКИЙ ЗАВОД АВТОМОБИЛЬНЫХ АГРЕГАТОВ”**

**ПРИКАЗ**

г.Осиповичи

от «19» 05 2017 г.

№ 248

Об утверждении Кодекса корпоративной этики

В целях формирования и внедрения в повседневную деятельность ОАО «ОЗАА» принципов и правил корпоративного поведения, направленных на повышение уровня осознания работниками их значимости в деятельности организации, персональной ответственности за реализацию своих прав и исполнение своих обязанностей, обеспечение устойчивых взаимоотношений между работниками и создание оптимального морально-психологического климата, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс корпоративной этики открытого акционерного общества «Осиповичский завод автомобильных агрегатов» (далее – Кодекс корпоративной этики) и ввести его в действие с 29.05.2017 года.

2. Руководителям всех структурных подразделений:

2.1. Изучить Кодекс корпоративной этики и руководствоваться им в повседневной практической работе.

2.2. Обеспечить ознакомление с Кодексом корпоративной этики подчиненных работников и контроль исполнения подчиненными норм Кодекса корпоративной этики.

2.3. Разместить текст Кодекса корпоративной этики на информационном стенде подразделения.

3. Установить, что с 29.05.2017 года каждый начальник цеха (работник, его заменяющий), помимо соблюдения требований, установленных Кодексом корпоративной этики, обязан: при посещении цеха директором (в сопровождении иных лиц либо без них) кратко отчетаться о состоянии дел в цехе (характеристика производства, основная номенклатура продукции, основные потребители, персонал цеха, выполнение основных заданий и показателей).

4. Начальнику ХО Пранович Е.И. в срок до 29.05.2017 года:

4.1. Согласовать единую форму нагрудного бейджа для всех руководителей, специалистов и служащих.

4.2. Заказать и получить необходимое количество нагрудных бейджей.

4.3. Обеспечить совместно с ОКиТО и руководителями подразделений выдачу нагрудных бейджей указанным категориям работников под роспись в специальном журнале.

5. Секретарю приемной Пинчук О.Н., начальнику ОАСУП Балвановичу С.О. разместить электронную копию настоящего приказа и Кодекса корпоративной этики на заводском сервере (Nt\_server, каталог «Правовая информация», папка «Фонд электронных копий ЛНПА») и на официальном сайте организации (www.ozaa.by).

Директор

С.Н.Богданович

Проект приказа вносит:

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по кадрам, идеологии и социальным вопросам

Помощник директора по правовой работе:

А.Г.Чигилейчик 18.05.2017

Н.И.Довгаль 19.05.2017

подпись

Ф.И.О.

дата

подпись

Ф.И.О.

дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ОАО «ОЗАА»

19 05 2017 № 248

## КОДЕКС

корпоративной этики

открытого акционерного общества

«Осиповичский завод автомобильных агрегатов»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Открытое акционерное общество «Осиповичский завод автомобильных агрегатов» (далее – Общество) осуществляет свою деятельность в условиях острой конкуренции на всех рынках сбыта. Это требует от всех руководителей, специалистов, служащих и рабочих Общества (далее – работники) высокого уровня компетентности, корпоративной солидарности, сплоченности и взаимопонимания.

2. Общество исходит из того, что его работники должны строить свои деловые отношения на условиях партнерства, взаимного уважения, общности целей и задач, работая как единая команда. При любых условиях и обстоятельствах деятельность и поведение работников Общества должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

3. Настоящий Кодекс корпоративной этики Общества (далее – Кодекс) – локальный нормативный правовой акт, представляющий собой свод корпоративных норм поведения и общения (норм этики).

### ГЛАВА 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

4. Главной задачей Кодекса является формирование и внедрение в повседневную деятельность Общества принципов и правил корпоративного поведения.

Решение данной задачи будет способствовать:

укреплению деловой репутации и инвестиционной привлекательности Общества, его позиций на внутреннем и зарубежном рынках;

минимизации неоправданных рисков, поддержанию долгосрочного экономического роста;

развитию социальной политики Общества и следованию девизу «Добротное жилье, достойная зарплата, крепкая семья, уверенность в завтрашнем дне: ради этого трудимся и живем!»;

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; укрепление трудовой и исполнительской дисциплины.

### ГЛАВА 3 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА

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

6. 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

7. К корпоративным ценностям Общества относятся:

7.1. Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Общества и собственных возможностях.

7.2. 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, не допускают бездействия в случае проведения другими лицами акций, преследующих подобные негативные цели.

7.3. Честность и порядочность. Эти качества являются залогом создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, а также гарантией открытости и доверия со стороны внешних партнеров и клиентов – одной из важнейших предпосылок для достижения успеха в бизнесе.

7.4. Уважение. Основной принцип, которым должен руководствоваться каждый работник - уважение к личности другого. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Общества, его ветеранам, деловым партнерам и клиентам позволят сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

7.5. Постоянное совершенствование. Это стремление к улучшениям, во всем, всегда и везде.

7.6. Инициативность и активность. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности работников в делах Общества, их способности добровольно и самостоятельно находить формы для проявления своего профессионально-творческого потенциала и энтузиазма.

7.7. Дисциплинированность и ответственность – обязательные и неотъемлемые качества работников, характеризующие их выдержанность, внутреннюю организованность, готовность и привычку подчинять собственные

действия интересам слаженной и эффективной работы трудового коллектива ради успеха Общества.

7.8. Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, а также локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества.

7.9. 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.

7.10. Взаимная поддержка и взаимопомощь. Атмосфера взаимной поддержки и взаимопомощи между работниками, оказание содействия молодым рабочим и специалистам Общества и уважение его ветеранов – естественные для работников Общества нормы корпоративного и внеслужебного поведения.

## ГЛАВА 5

### ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

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

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

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

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

8.4. уважать права работников на надлежащую оплату труда;

8.5. соблюдать конфиденциальность персональных данных работников; допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Общества и требуется в соответствии с законодательством;

8.6. 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;

8.7. не применять никаких мер наказания к работникам, отказавшимся совершить действие, которое в соответствии с законодательством может быть расценено как правонарушение или преступление, даже если в результате такого отказа Общество не получило дополнительные материальные или

нематериальные выгоды и/или понесло убытки, избежать которые было возможно исключительно с нарушением требований законодательства или настоящего Кодекса;

8.8. своевременно выявлять и пресекать любые незаконные действия со стороны других работников к работникам, добросовестно сообщившим о предполагаемом либо реальном коррупционном (ином) правонарушении (преступлении);

8.9. При любом структурном изменении (реорганизации) Общества и проведением в связи с этим кадровых мероприятий учитывать необходимость адаптации каждого работника к новым обязанностям, функциям и задачам, а также к новому коллективу, в том числе, необходимость применения индивидуальных мер и поддержания общей доброжелательной атмосферы; применяемые действия должны быть направлены на быстрое налаживание эффективной работы после изменений.

9. Для эффективной работы и стабильного развития Общества работники придерживаются следующих принципов и правил корпоративного поведения:

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

9.2. профессионально, качественно и в срок выполнять свои обязанности, соблюдая требования законодательства и локальных нормативных правовых актов, стандартов организации; считать себя ответственными за результаты общего труда;

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

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

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

9.6. 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.

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

9.8. следить за состоянием своего здоровья, своевременно заниматься профилактикой заболеваний, ежегодно использовать отпуск в соответствии с графиком отпусков; в Обществе приветствуется ведение здорового образа жизни;

9.9. стремиться отдавать все свои знания и опыт работе в Обществе;

9.10. соблюдать преемственность поколений: до достижения пенсионного возраста подготовить преемника, передавая свой опыт и накопленные знания молодому работнику;

9.11. не проявлять предрассудков и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;

9.12. при увольнении воздерживаться от выступлений и критических замечаний в адрес Общества, не использовать сведения, разработки, ноу-хау, ставшие известными им в ходе выполнения функциональных обязанностей в Обществе и относящиеся к коммерческой тайне;

9.13. не осуществлять деятельности и не допускать поведения вне работы, которые могут негативно сказываться на репутации и работе Общества.

#### 10. Принципы осуществления управленческих функций.

10.1. 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;

10.2. руководитель, помимо принципов, изложенных выше, должен также следовать принципам:

объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношениях с подчиненными и оценке результатов их деятельности;

рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена мнениями, способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;

подбора и продвижения компетентных, перспективных работников, способствующих достижению стратегических целей Общества, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации работников.

#### 11. 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.

11.1. Общество стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции и строит свои 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 взяточничества, извлечения личной выгоды, иных коррупционных проявлений;

добросовестного выполнения договорных обязательств;

своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использования конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;

отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

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

## ГЛАВА 6

### ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### 12. Требования к внешнему виду работника Общества.

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

12.1. Для руководителей и их заместителей, главных специалистов и их заместителей рекомендуется деловой стиль одежды. Деловой стиль одежды - это строгий, консервативный, выдержанный стиль. Главное в деловом стиле - умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви.

Для женщин к деловому стилю одежды относятся в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузками и жилетами. Также рекомендовано строгое закрытое платье по фигуре, которое можно дополнить жакетом. Допускаются юбка или платье средней длины не выше приблизительно чем на 5 сантиметров выше колена.

Ключевыми элементами одежды мужчин являются деловой костюм, рубашка и галстук. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний. Допускается в жаркое время ношение рубашки с короткими рукавами без галстука.

12.2. Работники, относящиеся к категории руководителей, специалистов и служащих Общества в течение рабочего времени в обязательном порядке используют нагрудные бейджи единой установленной формы.

Отношение к нагрудному бейджу аналогично отношению к личному именованному пропуску.

12.3. Исключаются, как несоответствующие деловому стилю:  
одежда из джинсовой ткани любых расцветок и фасонов;  
все виды спортивной одежды и спортивной обуви;  
все виды пляжной и домашней одежды и обуви (открытые топы, шорты, шлепки и т.п.);

одежда из прозрачных тканей;  
волосы неестественных оттенков (синие, зеленые и т.п.);  
для женщин: чрезмерно яркий макияж; ношение коротких блузок или джемперов, демонстрирующих оголенный живот; глубокое декольте.

12.4. Работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ. Рабочие основных профессий и вспомогательных служб

обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды; при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

Использование специальной одежды во внерабочее время запрещается.

12.5. Внешний вид работников должен соответствовать требованиям настоящего Кодекса. Руководитель ориентирует своих подчиненных на безусловное соблюдение установленных Кодексом требований.

### 13. Рабочее время.

13.1. Режим рабочего времени для работников Общества определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работ, сменности.

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

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

13.4. 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.

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

### 14. Рабочие совещания.

Для качественной организации и оперативного проведения совещаний с участием дирекции и руководителей структурных подразделений, следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещания к установленному времени без опозданий;
- заранее знакомиться с темой совещания, иметь с собой всю необходимую информацию, быть готовым к отчету и даче предложений по теме;
- перед началом совещания отключить мобильный телефон либо установить беззвучный режим.

### 15. Телефонные переговоры.

15.1. В начале телефонного разговора необходимо поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать структурное подразделение и фамилию). Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, недопустимо проявление в разговоре отрицательных эмоций, использование нецензурных выражений.

15.2. Не следует оставлять без внимания звонки на телефон временно отсутствующего коллеги – необходимо ответить на звонок и попросить перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного



работника. При появлении отсутствующего сообщить ему данные звонившего адресата.

15.3. Запрещается использовать служебный телефон для звонков личного характера.

Личные переговоры по собственным телефонам допустимы только в течение установленных перерывов в работе.

16. Участие в корпоративных мероприятиях.

16.1. Приглашение на корпоративное мероприятие (празднование Дня машиностроителя, Дня Победы, Дня Независимости, Нового Года и т.п.) является моральным поощрением работника.

16.2. При невозможности по уважительным причинам присутствовать на корпоративных мероприятиях необходимо заранее предупредить об этом организаторов.

## ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Безопасность.

17.1. Работники обязаны соблюдать условие сохранения коммерческой тайны, обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии с локальными нормативными правовыми актами Общества.

17.2. Работники обязаны следить за сохранностью материальных и нематериальных активов Общества.

17.3. Работникам необходимо заботиться о безопасности Общества и не причинять ему ущерб каким-либо своим действием либо бездействием.

17.4. Сообщения обо всех нарушениях, включая коррупционные правонарушения, а также нормы настоящего Кодекса, следует направлять директору Общества по телефонам: 28-513 (городской), 11-01 (внутренний) либо посредством информационного ящика (1-й этаж заводоуправления). При получении сообщений соблюдаются правила строгой конфиденциальности и по желанию работника, передавшего сообщение – анонимности.

18. Ответственность за нарушение норм Кодекса.

18.1. Соблюдение работниками Общества норм Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки их личностных и профессионально-деловых качеств.

18.2. Каждый работник Общества, подвергшийся критике руководства или своих коллег по поводу нарушения этики профессионального поведения, вправе потребовать объективного служебного расследования допущенных им отступлений от норм Кодекса.

18.3. По желанию работника Общества или по требованию его непосредственного руководителя расследование может проводиться конфиденциально.

18.4. Совершение проступка, подрывающего репутацию Общества, его деловых партнеров и иных лиц, а также честь и достоинство работников

Общества, является основанием для применения к работнику мер воздействия в соответствии с законодательством.

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

19. По всем вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, работникам следует обратиться к непосредственному руководителю или к заместителю директора по кадрам, идеологии и социальным вопросам.

20. Ознакомление с Кодексом принимаемых на работу лиц производится при их оформлении в отделе кадров и технического обучения под роспись, остальных работников и третьих лиц - через официальный сайт Общества ([www.ozaa.by](http://www.ozaa.by)), заводской сервер (NT\_SERVER, каталог «Правовая информация»), информационные стенды структурных подразделений.

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

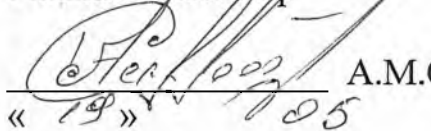
Заместитель директора по кадрам,  
идеологии и социальным вопросам



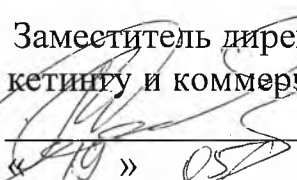
А.Г.Чигилейчик

СОГЛАСОВАНО:

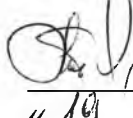
Главный инженер

  
А.М.Сенченков  
« 19 » 05 2017

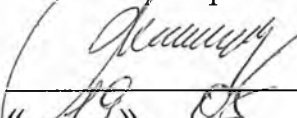
Заместитель директора по мар-  
кетингу и коммерческим вопросам

  
С.С.Манько  
« 19 » 05 2017

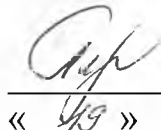
Главный бухгалтер

  
Т.М.Тереш  
« 19 » 05 2017

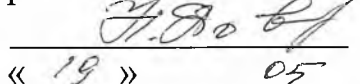
Начальник производства

  
С.В.Кузьмич  
« 19 » 05 2017

Главный экономист

  
Г.И.Герасименко  
« 19 » 05 2017

Помощник директора по правовой  
работе

  
Н.И.Довгаль  
« 19 » 05 2017