

Об утверждении Правил
корпоративной этики работников
ОАО «Беларуськалий»

В целях совершенствования корпоративной культуры ОАО «Беларуськалий», недопущения действий, которые могут нанести ущерб деятельности и деловой репутации Общества, а также в рамках формирования благоприятного микроклимата в трудовых коллективах,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила корпоративной этики работников ОАО «Беларуськалий» (далее – Правила).

2. Пункт 12 Правил внутреннего трудового распорядка, утверждённых приказом № 154 от 23.02.2022 (с учётом изменений, внесённых приказом № 928 от 29.12.2023), дополнить подпунктом 12.26 следующего содержания:

«12.26. соблюдать Правила корпоративной этики работников ОАО «Беларуськалий»».

3. Руководителям структурных подразделений Общества:

3.1. ознакомить работников с настоящим приказом и Правилами до 30 апреля 2025 года под подпись;

3.2. организовать ознакомление вновь принимаемых работников до начала выполнения ими своих должностных обязанностей;

3.3. назначить распоряжением лиц, ответственных за ознакомление, систематизацию и хранение сведений об ознакомлении работников Общества с Правилами;

3.4. разместить настоящий приказ и Правила на информационных стендах структурных подразделений Общества.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 мая 2025 года.

5. Заместителю генерального директора по идеологической работе и персоналу – начальнику отдела кадров Делендику И.Н. организовать ознакомление работников Общества с Правилами через корпоративную газету «Калійшчык Салігорска» и официальные Интернет-ресурсы Общества.

Генеральный директор

А.А.Рыбаков

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
от _____ 2025 № _____

ПРАВИЛА
корпоративной этики работников
ОАО «Беларуськалий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом опыта работы ОАО «Беларуськалий» (далее – Общество), сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, а также конкретных потребностей и условий деятельности Общества.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников, работающих на основании трудовых договоров (контрактов) в Обществе не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Общества или если сотрудник воспринимается третьими лицами в качестве представителя Общества. Настоящие правила рекомендованы для соблюдения всеми дочерними предприятиями Общества.

1.3. Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом, который формирует корпоративную культуру, закрепляет этические принципы Общества, определяя основанные на них наиболее важные правила делового поведения, принципы эффективного взаимодействия между работниками Общества, этические нормы взаимоотношений, социальной ответственности, а также антикоррупционные требования.

1.4. Настоящие Правила разработаны с целью повышения корпоративной культуры, улучшения и защиты деловой репутации Общества, поддержания его имиджа, формирования эффективного корпоративного взаимодействия и антикоррупционного сознания.

**2. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА**

2. Работник Общества в своей профессиональной деятельности должен руководствоваться следующими принципами: уважения, компетентности, доверия, ответственности, конфиденциальности.

2.1. Принцип уважения.

Уважение между коллегами – основа благоприятного морального климата в Обществе. Личность – понятие уникальное, поэтому коллектив многообразен, и задача Общества – развивать корпоративную культуру, позволяющую сделать это многообразие мощным конкурентным преимуществом.

2.2. Принцип компетентности.

Работник Общества обязан обладать необходимой профессиональной квалификацией, позволяющей ему обеспечивать качественное выполнение своих

обязанностей. Он должен постоянно повышать профессиональную квалификацию, в том числе путем самообразования, поддерживать свои профессиональные навыки на высоком уровне, углублять и совершенствовать свои знания в области законодательства, новейших достижений науки и практики. Каждый работник должен быть консультантом и наставником, делиться своими знаниями и навыками.

2.3. Принцип доверия.

Уверенность в общности целей и мотивов коллектива работников Общества, основана на компетентности, результатах труда, а также последовательности и предсказуемости поступков. Доверие – основа делегирования полномочий.

2.4. Принцип ответственности.

Достижение любой стратегической цели складывается из достижений более мелких целей и выполнения оперативных задач. Работники несут ответственность за эффективное исполнение возложенных на них трудовых функций и поставленных задач.

2.5. Принцип конфиденциальности.

Любая служебная информация, не являющаяся общеизвестной, полученная работником Общества в процессе работы, не должна использоваться им с целью получения личной выгоды. Работник Общества, имеющий доступ к информации, содержащей коммерческую тайну Общества или деловых партнеров Общества, не должен разглашать ее другим работникам Общества, а также третьим лицам вне Общества, исключая служебную необходимость и случаи, предусмотренные законодательством, нормативными актами Общества или заключенным с ним трудовым договором.

3. СТАНДАРТЫ РАБОЧЕГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

3.1. Работник Общества обязан:

в своей деятельности следовать интересам и целям Общества, соблюдать законодательство Республики Беларусь и других стран, в которых осуществляется деятельность Общества;

поддерживать репутацию, имидж Общества;

не допускать распространения заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников и партнеров;

стремиться к повышению профессионализма, улучшению качества своей работы, продукции и услуг;

не допускать коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени Общества;

внимательно относиться к проблемам, недостаткам, существующим в Обществе, быть готовыми принять личное участие в реализации мер по их устранению;

защищать свою профессиональную точку зрения в открытом и конструктивном диалоге, независимо от занимаемой должности с учетом соблюдения общепринятых норм поведения;

сдерживать проявление любых негативных эмоций и способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы в Обществе;

использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения Общества только в служебных целях;

занимать активную позицию по защите интересов Общества, ориентируясь при этом на реализацию его стратегических задач и создание положительного имиджа.

3.2. В Обществе категорически недопустимо:

в рабочее время, на рабочем месте распространять без согласования с руководством Общества информацию, не подготовленную надлежащим образом, либо не относящуюся к деятельности Общества, вести политическую агитацию путем распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний, в том числе посредством программных продуктов коммуникации, социальных сетей (приложений и мессенджеров), иных ресурсов сети Интернет;

участвовать в незаконных забастовках и несанкционированных акциях, проносить на территорию предприятия экстремистские материалы и атрибутику, принуждать к участию в забастовке, а также создавать препятствия к исполнению своих трудовых обязанностей работникам Общества, не участвующим в забастовке;

публиковать и передавать для публикации иным лицам без согласия с уполномоченным руководителем Общества материалы и сведения, касающиеся Общества, в том числе путем размещения публичных комментариев и фотографий в отношении Общества либо его работников посредством программных продуктов коммуникации, социальных сетей (приложений и мессенджеров), иных ресурсов сети Интернет.

4. ОТНОШЕНИЯ РАБОТНИКА ОБЩЕСТВА С КОЛЛЕГАМИ

4.1. Работник Общества должен строить свои отношения с коллегами на принципах взаимоуважения, доверия и профессионального взаимодействия. Профессионализм и конструктивное сотрудничество работников Общества являются важными факторами эффективной деятельности Общества.

4.2. Для выстраивания максимально эффективного и комфортного взаимодействия в коллективе работники Общества должны:

быть открытыми и готовыми к общению;

быть честными в отношениях между членами коллектива;

в общении быть вежливыми и доброжелательными;

способствовать проявлению инициативности работников для улучшения деятельности предприятия;

избегать негативной оценки личных качеств коллег по работе;

высказывать положительные оценки работы других людей по возможности публично, а негативные оценки – приватно;

на территории Общества приветствовать коллег и посетителей вне

зависимости от степени знакомства;

для укрепления доверия и уважения быть точными в исполнении обязательств и договоренностей.

4.3. Разрешение спорных ситуаций.

Работники Общества должны стремиться предотвращать и не допускать возникновения 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. В конструктивном профессиональном споре никогда не переходят на личности.

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. После принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнить принятое решение.

Необходимо стремиться разрешить спор (конфликт) на минимально возможном уровне управления и, по возможности, без привлечения руководства Общества.

5. КОММУНИКАЦИИ

5.1. Рабочие совещания, встречи, переговоры.

При проведении любых совещаний, собраний и т.п. следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работники Общества должны соблюдать следующие нормы и правила этикета:

приходить на совещания вовремя;

заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;

перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;

не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

В Обществе внедрен электронный документооборот с применением электронно-цифровых подписей, системы проведения аудио- и видеоконференций.

5.2. Телефонные переговоры.

Звоня по телефону и отвечая на телефонный звонок, необходимо в первую очередь 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, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений, оскорблений. Не следует, по возможности, оставлять без внимания

звонки на телефон временно отсутствующего коллеги – необходимо ответить на звонок и попросить перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного работника.

Запрещается использовать служебный телефон для продолжительных внутригородских звонков личного характера, так как это затрудняет доступ коллегам и партнерам к необходимой им информации. Запрещается осуществлять со служебного телефона междугородние и международные звонки в личных целях.

Работникам, имеющим корпоративные сотовые телефоны, следует держать их включенными. Работникам, имеющим корпоративные переносные телефоны, используемые внутри офиса, следует иметь их при себе в течение всего рабочего времени.

5.3. Переписка.

В процессе деятельности Общества постоянно возникает необходимость взаимодействия (переписки) работников, как между собой, так и с другими внешними организациями.

При этом всю переписку можно разделить на официальную и неофициальную.

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, служба экспресс-доставки, факс и др.) документов устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально, исходя из соображений экономической целесообразности и удобства, а также с учетом требований получателя.

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

5.4. Взаимодействие со СМИ.

Работник Общества должен с уважением и пониманием относиться к работе средств массовой информации по освещению профессиональной деятельности и оказывать им необходимое содействие, если это не противоречит законодательству и настоящим Правилам.

Информация о своей деятельности, распространяемая работником Общества, о деятельности Общества не должна содержать сравнений с другими работниками Общества, критики других работников Общества, а также иных заявлений, противоречащих этическим нормам и идущих вразрез с настоящими Правилами.

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ с официальным заявлением от имени Общества имеют право только уполномоченные руководством предприятия 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 Общества неуполномоченными лицами является нарушением настоящих Правил.

5.5. Взаимодействие с деловыми партнерами.

Работники Общества выстраивают взаимодействие с контрагентами и деловыми партнерами на открытой и взаимовыгодной основе, в полной мере исполняя принятые на себя обязательства, вместе с тем, предъявляя высокие требования к качеству предоставляемых товаров и услуг, к надежности контрагентов и деловых партнеров, к соблюдению ими правил делового общения, включая соблюдение мер по борьбе с коррупцией.

Работники Общества должны:

принимать во внимание отношение контрагентов и деловых партнеров к этическим принципам поведения работников Общества;

внимательно рассматривать и своевременно реагировать на жалобы, заявления и предложения, поступающие в Общество по вопросам взаимодействия с контрагентами и деловыми партнерами.

5.6. Участие в мероприятиях.

При участии работников Общества в официальных и торжественных мероприятиях (церемониях награждения, шествиях и др.) для поддержания имиджа предприятия, следует придерживаться строгого стиля одежды с ношением (при наличии) корпоративных значков, нагрудных знаков, медалей, орденов.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочий день работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работ, сменности и другими локальными правовыми актами.

6.2. Рекомендуется приходить на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных обязанностей.

6.3. Рабочее время работников должно быть посвящено работе, неприемлемы отвлекающие длительные разговоры и беседы личного характера.

6.4. После окончания рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая требования к нормам санитарной, информационной и пожарной безопасности, действующим локальным нормативным правовым актам.

7. ФОРМА ОДЕЖДЫ И СТИЛЬ РАБОТНИКОВ (ДРЕСС-КОД)

7.1. Внешний вид работника – важный этап создания рабочей и деловой атмосферы в коллективе, поддержания имиджа Общества. Руководители обязаны ориентировать своих подчинённых на соблюдение установленного настоящими Правилами дресс-кода.

7.2. Для руководителей, специалистов и других служащих рекомендуется строгий, сдержанный и элегантный стиль повседневной одежды и обуви. Одежда и обувь должны быть чистыми и опрятными. Работники, которым в соответствии с нормами предусмотрена выдача спецодежды, форменного обмундирования,

форменной и санитарной одежды, обязаны носить ее в течение рабочего времени либо при непосредственном выполнении трудовых функций, которые предусматривают использование вышеперечисленной одежды, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды. При использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным внешним видом. Использование специальной одежды во внерабочее время запрещено.

7.3. Как несоответствующие дресс-коду являются:

все виды домашней и пляжной одежды и обуви (открытые топы, шорты, шлепки и др.);

одежда, демонстрирующая глубокое декольте и оголенный живот;

одежда из прозрачных тканей;

волосы неестественных оттенков (синие, зеленые др.);

нахождение на рабочем месте в верхней одежде.

8. ПРИМЕНЕНИЕ ПРАВИЛ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности служащего (профессии рабочего).

8.2. Персональная ответственность за исполнение Правил возлагается непосредственно на каждого работника Общества. Руководители структурных подразделений Общества обязаны контролировать соблюдение работниками настоящих Правил.

8.3. С вопросами по применению настоящих Правил и предложениями по их совершенствованию работники Общества могут обращаться в отдел информационно-идеологической работы.

Заместитель генерального директора
по идеологической работе и персоналу

И.Н.Делендик

ПРИКАЗ

Регистрационный номер	317			
Дата регистрации	03.04.2025			
Дата создания	17.03.2025			
Вид документа	Внутренний			
Журнал регистрации	Приказы			
Краткое содержание	Об утверждении Правил корпоративной этики			
Статус документа	Зарегистрированный			
Контроль документа				
Списан в архив	09.04.2025			
Дело №	2025	Канцелярия	01 - 01	Приказы генерального директора по основной деятельности

Согласование

Согласующий	Дата отправки	Срок согл-ния	Дата согл-ния	Результат согл-ния
Делендик И.Н. Заместитель генерального директора по идеологической работе и персоналу-начальник отдела кадров (Отдел кадров\Управление)	17.03.2025	20.03.2025	17.03.2025	Согласовано
Петровский А.Б. Главный инженер (Управление\Вспомогательные структурные подразделения)	17.03.2025	20.03.2025	18.03.2025	Согласовано
Черкас О.А. Заместитель генерального директора по производству (Управление\Вспомогательные структурные подразделения)	17.03.2025	20.03.2025	23.03.2025	Согласовано
Самусевич С.И.	17.03.2025	20.03.2025	17.03.2025	Согласовано
Стасеня А.Н. Главный бухгалтер (Бухгалтерия\Управление)	17.03.2025	20.03.2025	18.03.2025	Согласовано
Шумак В.Г. Помощник генерального директора (Управление\Вспомогательные структурные подразделения)	17.03.2025	20.03.2025	17.03.2025	Согласовано
Крукович Н.В. Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам и логистике - начальник управления (Управление продаж и логистики\Вспомогательные структурные подразделения)	17.03.2025	20.03.2025	17.03.2025	Согласовано
Визунок Л.Л. Заместитель начальника управления (Управление социального развития и жилищно-коммунального хозяйства\Вспомогательные структурные подразделения)	17.03.2025	20.03.2025	18.03.2025	Согласовано
Куксенков А.Н. Начальник управления (Управление капитального строительства\Управление)	17.03.2025	20.03.2025	17.03.2025	Согласовано
Бондаровец С.В. Заместитель генерального директора по экономике и финансам-начальник экономического управления (Экономическое управление\Управление)	17.03.2025	20.03.2025	19.03.2025	Согласовано
Архипенко Н.М. И.О.	17.03.2025	20.03.2025	17.03.2025	Согласовано
Рыбак А.А. Председатель (ППО ОАО "Беларуськалий" БЕЛХИМПРОФСОЮЗА\Освобожденные работники)	17.03.2025	20.03.2025	18.03.2025	Согласовано

Согласование

Согласующий	Дата отправки	Срок согл-ния	Дата согл-ния	Результат согл-ния
Киселёв А.В. Начальник отдела (Юридический отдел\Управление)	01.04.2025	04.04.2025	03.04.2025	Согласовано

Подписание

Подписывающий	Дата отправки	Срок подп-ния	Дата подп-ния	Результат подп-ния
Рыбаков А.А. Генеральный директор (Управление\Вспомогательные структурные подразделения)	03.04.2025	08.04.2025	03.04.2025	Подписано

Список ЭЦП

№	Файл	Дата и время подписи	Кем подписан	Серийный номер сертификата	Результат проверки
1	Приказ об утверждении Правил.pdf	18.03.2025 11:53:46	Рыбак Андрей Анатольевич	8A7E2A0072308745CD4DE640	Определен отрицатель ный результат

					проверки ЭЦП (нарушена целостность подписанных данных)
2	Приказ об утверждении Правил.pdf	03.04.2025 17:43:11	Рыбаков Андрей Алексеевич	B1822900377A71819445E640	ВЕРНА
3	правила.pdf	18.03.2025 11:53:46	Рыбак Андрей Анатольевич	8A7E2A0072308745CD4DE640	Определен отрицательный результат проверки ЭЦП (нарушена целостность подписанных данных)
4	правила.pdf	03.04.2025 17:43:11	Рыбаков Андрей Алексеевич	B1822900377A71819445E640	ВЕРНА

Регистрация

Регистрирующий	Дата отправки	Срок рег-ции	Дата рег-ции	Результат рег-ции
Мерная А.В.	04.04.2025	09.04.2025	04.04.2025	Зарегистрировано