

# **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**МОЗЫРСКИЙ**  
**МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ**  **ЗАВОД**

 **BELARUS**



**МОЗЫРСКИЙ**  
**МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ**  **ЗАВОД**



# **ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОЗЫРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

**Машиностроение – это базовая отрасль экономики любой высокоразвитой страны, сердцевина индустрии, её промышленный и интеллектуальный потенциал.**

К числу старейших и известных предприятий машиностроения Беларуси относится Мозырский машиностроительный завод, который за годы своего становления и развития прошёл непростой, но очень интересный путь: от ремонтно-экскаваторного завода до Открытого акционерного общества «Мозырский машиностроительный завод».

Уже с первых месяцев работы Мозырского ремонтно-экскаваторного завода в 1953 году, стало ясно, сколь ответственно заводчане отнеслись к поставленным государством задачам по выпуску продукции для нужд мелиорации, сельскохозяйственного производства, транспорта, промышленности, которая стремительно развивалась в послевоенные годы.

За прошедшие десятилетия заводом был освоен выпуск десятков наименований сложной мелиоративной техники, узлов, механизмов, агрегатов, товаров народного потребления, которые хорошо известны были во многих странах бывшего СССР и дальнего зарубежья.

Благодаря трудовому потенциалу коллектива, его умению хорошо работать, стремлению выполнять поставленные задачи предприятие стало одним из ведущих в своей отрасли. Продукция завода была многократно отмечена высокими наградами на международных, республиканских и иных выставках и форумах.

И сегодня ОАО «Мозырский машиностроительный завод» не останавливается на завоеванных рубежах. Постоянно обновляется производственная база, модернизируется технологический цикл, расширяется ассортимент произво-

димой продукции, в которой сегодня заинтересованы десятки и сотни потребителей из самых различных сфер отрасли. Он по праву завоевал статус одного из ведущих белорусских производителей высококачественной техники и оборудования для предприятий лесного, сельского хозяйства, энергетики, жилищно-коммунальных служб, дорожно-строительной отрасли, мелиоративных и торфодобывающей компаний.

С 1 августа 2014 года Мозырский машиностроительный завод вошел в состав холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ» во главе с управляющей компанией холдинга ОАО «Минский тракторный завод», являющегося флагманом сельскохозяйственного машиностроения Республики Беларусь. ОАО «МТЗ» входит в восьмёрку крупнейших производителей сельскохозяйственной техники в мире, а товарный знак «BELARUS» представляет большую ценность — не только коммерческую, но и в определённой степени является визитной карточкой нашей страны.

Качество продукции, выпускаемое Мозырским машиностроительным заводом, соответствует мировым стандартам. Надежное конструкторское и технологическое сопровождение позволяет ему успешно осваивать новые образцы выпускаемой техники. Предприятие осуществляет мониторинг последних достижений мировой науки и техники, ориентируется на своего потребителя.

За многолетнюю историю становления и развития у коллектива сформировались свои ценности, традиции, правила, принципы, требования и нормы поведения, закреплённые сегодня в Кодексе корпоративной этики Открытого акционерного общества «Мозырский машиностроительный завод», который служит не только укреплению деловой репутации и имиджа Общества, но и бренда «BELARUS».

**Коллектив Мозырского машиностроительного завода — это команда единомышленников, которая верит в свое дело и в свой успех!**

# Оглавление

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
Глава 2. ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА И ЦЕЛИ КОДЕКСА .....	7
Глава 3. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ .....	7
Глава 4. ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ.....	9
Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К КОРПОРАТИВНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ИМИДЖУ РАБОТНИКОВ.....	14
Глава 6. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	16
Глава 7. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА .....	19
Глава 8. КОРПОРАТИВНЫЙ ПРАЗДНИК.....	20
Глава 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.....	20
Глава 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА .....	21
Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	22

## *Глава 1*

---

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кодекс корпоративной этики ОАО «Мозырский машиностроительный завод» (далее – Кодекс) представляет собой свод принципов корпоративного поведения, устанавливающих основные положения и подходы к регулированию корпоративных отношений в ОАО «Мозырский машиностроительный завод» (далее – ОАО «Мозырский машиностроительный завод», Общество), определяет правила взаимоотношений работников и Общества, работников внутри коллектива структурного подразделения, между работниками различных структурных подразделений, работников с иными лицами (представителями органов и организаций, включая контрагентов). Также нормы настоящего Кодекса должны соблюдаться вне Общества, если они затрагивают интересы Общества или если работник взаимодействует с иными лицами в качестве представителя Общества.

2. Настоящий Кодекс служит укреплению деловой репутации

ОАО «Мозырский машиностроительный завод».

3. Корпоративные ценности и правила, принципы профессиональной этики настоящего Кодекса обязательны к выполнению всеми работниками ОАО «Мозырский машиностроительный завод» (далее – работник, работники).

4. В случае, если отдельные положения настоящего Кодекса войдут в противоречие с законодательством Республики Беларусь, применяются положения законодательства Республики Беларусь. В случае, если отдельные положения настоящего Кодекса войдут в противоречие с чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения настоящего Кодекса.

## *Глава 2*

---

### **ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА И ЦЕЛИ КОДЕКСА**

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

6. Решение данной задачи будет способствовать:  
укреплению деловой репутации Общества, его позиций на внутреннем и зарубежном рынках;

развитию социальной политики Общества;  
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 и созданию оптимального морально-психологического климата в Обществе;

укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

## *Глава 3*

---

### **КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ**

7. В своей деятельности Общество придерживается следующих основополагающих корпоративных ценностей и принципов:

*7.1. Профессионализм.*

Профессиональное мастерство, высокая компетентность, уверенность в собственных возможностях.

#### *7.2. Инициативность и активность.*

Активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности работников в делах Общества.

#### *7.3. Порядочность и честность.*

Эти качества являются залогом создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, а также гарантией открытости и доверия со стороны контрагентов.

#### *7.4. Взаимное уважение.*

Уважительные отношения друг к другу, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач позволят сформировать открытую и справедливую рабочую атмосферу.

#### *7.5. Взаимная поддержка и взаимопомощь.*

Атмосфера взаимной поддержки и взаимопомощи между работниками, оказание содействия молодым рабочим и специалистам ОАО «Мозырский машиностроительный завод» и уважение его ветеранов – естественные для работников нормы корпоративного поведения.

#### *7.6. Лояльность к Обществу.*

Работники ориентированы на достижение целей Общества, не принимая 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.

#### *7.7. Дисциплинированность и ответственность.*

Качества работников, характеризующие их сдержанность, внутреннюю организованность, нацеленность на эффективную работу ради успеха Общества.

*7.8. Постоянное совершенствование.*

Это стремление к улучшениям.

*7.9. Бережливость.*

Ответственный и бережливый подход к использованию имущества Общества, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников.

## *Глава 4*

---

### **ОСНОВНЫЕ КОРПОРАТИВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

8. Общество признает важность корпоративной этики в процессе его деятельности 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 с учетом морально-деловых качеств без какой-либо дискриминации;

8.2. обеспечивать соблюдение законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов Общества, трудовых договоров (контрактов);

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

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

8.5. обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности путем модернизации производства, улучшения условий труда, снижения профессиональных рисков, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

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

8.7. соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных работников.

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. качественно и в срок выполнять свои обязанности, соблюдая требования законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества;

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

9.4. соблюдать субординацию при решении вопросов;

9.5. вносить на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные предложения;

принятые решения исполнять неукоснительно, своевременно и качественно;

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

9.7. делиться с коллегами знаниями и опытом работы;

9.8. использовать имущество Общества эффективно и исключительно в служебных целях;

9.9. поддерживать здоровую и эффективную рабочую обстановку в Обществе;

9.10. соблюдать преемственность поколений: оказывать помощь молодым специалистам ОАО «Мозырский машиностроительный завод», передавая свой опыт и накопленные знания; до достижения пенсионного возраста подготовить преемника;

9.11. следить за состоянием своего здоровья, своевременно заниматься профилактикой заболеваний. Общество не приветствует вредные привычки своих работников;

9.12. не допускать действий и высказываний, порочащих деловую репутацию и негативно влияющих на имидж Общества и/или холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ», честь, достоинство или деловую репутацию работников, и иных лиц (представителей органов и организаций, включая контрагентов);

9.13. в рабочее время и на рабочем месте (территории Общества) без согласования с руководством ОАО «Мозырский машиностроительный завод» не вести политическую агитацию, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов на официальных страницах Общества в социальных сетях, иных Интернет-ресурсах, посредством программных продуктов коммуникации и распространения информации (приложений и мессенджеров);

9.14. соблюдать установленные локальными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Общества ограничения на распространение любой устной и/или письменной информации, в том числе о фактах, событиях, обстоятельствах, касающихся внутренней деятельности холдинга «МТЗ-ХОЛДИНГ», за исключением информации, подлежащей распространению в целях исполнения работниками трудовых обязанностей;

9.15. не участвовать в забастовках без соблюдения требований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь; не принуждать к участию в забастовке, а также не создавать препятствия к исполнению своих трудовых обязанностей работникам Общества, не участвующим в забастовке;

9.16. соблюдать требования антикоррупционного законодательства и локальных правовых актов Общества, не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства;

9.17. не проявлять предубеждения и дискриминации на основании какой-либо принадлежности, социального происхождения, должностного положения;

9.18. не вправе без предварительного согласования с руководством

ОАО «Мозырский машиностроительный завод» делать публичные заявления, в том числе на Интернет-ресурсах, посредством программных приложений и мессенджеров, в которых личное мнение работника может быть воспринято в качестве позиции Общества в целом;

9.19. не должны публиковать (в том числе путем размещения публичных комментариев и фотографий в отношении Общества либо его работников), передавать иным лицам и распространять, в том числе на Интернет-ресурсах, посредством программных приложений и мессенджеров,

недостоверную, искаженную информацию, о происходящих в Обществе событиях (происшествиях) и иную информацию, связанную с работой Общества;

9.20. 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.

10. Принципы осуществления управленческих функций:

10.1. руководитель любого уровня выступает личным примером этичного 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 должен следовать следующим принципам:

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

рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, 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 (представителями органов и организаций, включая контрагентов)

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

11.2. Общество поддерживает с представителями органов государственной власти уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, основанные на соблюдении законодательства Республики Беларусь.

11.3. Общество стремится обеспечить высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своих товаров (своей продукции) и строит свои взаимоотношения с контрагентами, потребителями на основе:

добросовестного выполнения договорных обязательств;

взаимного уважения;

соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;

неприемлемости взяточничества и извлечения личной выгоды, иных коррупционных проявлений;

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

## *Глава 5*

---

### **ТРЕБОВАНИЯ К КОРПОРАТИВНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ИМИДЖУ РАБОТНИКОВ**

12. Корпоративная культура Общества, ее ориентация на общечеловеческие ценности, открытость и соблюдение этических норм не менее значимы для делового успеха, чем уровень квалификации работников.

В современном мире важны помимо профессиональных знаний и навыков работников, такие характеристики, как внешний вид, манеры, умение держаться и позиционировать себя. Из совокупности этих личностных характеристик складывается имидж, от которого зависит представление об Обществе, степень доверия к нему.

Одной из важнейших профессиональных обязанностей всех работников, вне зависимости от занимаемой должности, является ежедневная работа по соблюдению требований корпоративной культуры и поддержанию имиджа работника ОАО «Мозырский машиностроительный завод».

Каждый работник участвует в создании положительного имиджа Общества и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

### 13. Поведение

Проявляйте доброжелательность и открытость, чаще улыбайтесь.

Оптимистичный настрой, приветливая улыбка и доброжелательность укрепляют в наших собеседниках ощущение психологического комфорта и вызывают встречные положительные эмоции.

Как бы ни складывалась ситуация, управляйте своими эмоциями, исключите из производственного обихода нецензурные выражения. Раздражение не способствует принятию верного решения.

Не заставляйте себя ждать. Опоздания всегда вызывают негативную реакцию и могут привести к срыву важной деловой встречи. Будьте точны и пунктуальны с коллегами и иными лицами (представителями органов и организаций, включая контрагентов).

14. Внешний вид работника должен способствовать созданию деловой атмосферы.

Для руководителей всех уровней рекомендуется деловой стиль одежды, т.е. строгий, консервативный, выдержанный стиль. Главное в деловом стиле- умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви.

Работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ, обязаны в течение рабочего времени применять их в местах производства работ, дополняя или уменьшая комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды; при использовании спецодежды и спецобуви необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом. Использование спецодежды и спецобуви во внерабочее время запрещается.

Руководитель ориентирует своих подчиненных работников на безусловное соблюдение установленных Кодексом требований.

## *Глава 6*

---

### **ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

#### 15. Рабочее время

15.1. Установление режима работы в Обществе, режим рабочего времени работников, организация его учета осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, графику работы и Инструкции о Порядке ведения табельного учета в ОАО «Мозырский машиностроительный завод».

Условие о режиме рабочего времени предусматривается в трудовом договоре (контракте).

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

15.3. Рабочее время работников должно быть посвящено выполнению своих должностных и профессиональных обязанностей. Недопустимы отвлекающие длительные разговоры и беседы личного характера.

15.4. Самовольный уход работника с рабочего места до окончания рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте (в течение рабочего времени) без согласования с руководителем (без его ведома), за исключением времени установленных перерывов в работе, считается нарушением трудовой дисциплины.

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

## 16. Рабочие совещания

16.1. Проведение совещаний осуществляется для обеспечения оперативного обмена информацией в команде и принятия решений.

16.2 Для качественной организации и оперативного проведения совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

руководитель структурного подразделения Общества, инициирующего совещание (далее – инициатор совещания) заблаговременно оповещает участников в письменной либо устной форме о времени, месте, тематике совещания, а также о составе его участников;

инициатор совещания предоставляет предварительно участникам совещания проект решения, тезисы докладов, справочный или иной материал;

приходить на совещания к установленному времени без опозданий;

заранее знакомиться с тематикой 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.

## 17. Телефонные переговоры

17.1. 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 использование нецензурных выражений.

17.2. 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.

## 18. Содержание рабочих мест

Работник обязан поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

Рабочий обязан по окончании смены оставить свое рабочее место чисто убраным.

Специалисты и руководители по окончании рабочего дня обязаны убрать все рабочие документы, содержащие служебную и (или) коммерческую тайны, в шкафы и сейфы, закрывающиеся на ключ. Запрещается: во вне рабочее время

оставлять рабочие документы, штампы и печати в местах, не обеспечивающих их сохранности или имеющих допуск других сотрудников.

19. Участие в корпоративных мероприятиях

19.1. Корпоративные мероприятия способствуют формированию командного духа у работников и помогают сплочению коллектива.

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

20. Участие работников в общественных организациях

Работники имеют право на участие в профессиональных союзных и иных общественных объединениях, деятельность которых не противоречит законодательству Республики Беларусь. Участие работников в общественных организациях не должно препятствовать выполнению обязанностей работника, определенных трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией), иными локальными правовыми актами.

## *Глава 7*

---

### **КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

21. Основные составляющие кадровой политики: подбор, оценка и обучение работников, охрана труда, трудовая дисциплина и корпоративная культура, формирующие здоровый образ жизни работников.

Реализация кадровой политики – ответственность руководителей всех уровней.

Цель кадровой политики – получить максимальную отдачу от инвестиций в персонал, т.е. от денежных вложений в работников Общества, направленных на увеличение производительности труда и повышение квалификации работников.

Общество обеспечивает непрерывное профессиональное обучение работников Общества, под которым понимается процесс обучения, направленный на их профессиональное совершенствование, которое осуществляется на протяжении всей трудовой деятельности.

## *Глава 8*

---

### **КОРПОРАТИВНЫЙ ПРАЗДНИК**

22. Корпоративный праздник – значимое событие в жизни Общества.

К корпоративным праздникам Общества относятся:

День машиностроителя (День создания Общества)– последнее воскресенье сентября.

## *Глава 9*

---

### **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

23. Конфиденциальность и безопасность

Работники обязаны: соблюдать условие сохранения коммерческой тайны, обеспечивать и соблюдать конфиденциальность полученной информации в соответствии с локальными правовыми актами и организационно-распоряди-

тельными документами Общества; следить за сохранностью материальных и нематериальных активов Общества; заботиться о безопасности Общества и не причинять ему ущерб каким-либо своим действием либо бездействием.

## *Глава 10*

---

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

24. Соблюдение работником настоящего Кодекса является важным элементом как успешной реализации стратегической цели Общества, так и объективной оценки личных и профессионально-деловых качеств работника.

25. Руководители структурных подразделений Общества обязаны контролировать соблюдение работниками норм настоящего Кодекса.

Работники несут личную ответственность за неисполнение положений настоящего Кодекса.

26. Работник, нарушивший положения настоящего Кодекса, несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами, организационно-распорядительными документами Общества, при этом работнику могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

Соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям, основанное на уважении прав и законных интересов его участников, способствует эффективной работе Общества.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

27. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись.

При приеме на работу в ОАО «Мозырский машиностроительный завод» кадровая служба обеспечивает выдачу экземпляра настоящего Кодекса для его применения в повседневной работе и ознакомление вновь принятого работника с положениями настоящего Кодекса под роспись.

28. С целью совершенствования настоящего Кодекса его нормы могут пересматриваться и дополняться в случае изменения законодательства Республики Беларусь, а также по мере поступления конструктивных предложений по его совершенствованию.



