Приложение № 3

к приказу № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Кодекс

служебной этики и делового поведения работников предприятия

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Кодекс делового поведения работников МП городского округа Самара «Инженерные системы» (далее – «Кодекс» и «Предприятие» соответственно) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и является внутренним документом Предприятия.

1.2. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников Предприятия.

1.3. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил делового поведения, которыми должны руководствоваться работники Предприятия.

1.4. Каждый работник Предприятия должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса и вправе ожидать от других работников поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила делового поведения работников.

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник Организации, обязан:

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.6. Бережно относиться к имуществу Предприятия (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Предприятия, если Предприятие несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2. Основные принципы делового поведения работников Предприятия являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Предприятием.

2.3. Работники должны руководствоваться в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

2.3.1. Поддерживать деловую репутацию и имидж Предприятия.

2.3.2. Во взаимоотношениях с работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовать в интересах Предприятия; избегать любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для сторонней организации или ее работников.

2.3.3. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны, конфиденциальность полученной информации; никогда не использовать эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

2.3.4. Никогда не вступать ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению экономических интересов Предприятия или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.

2.3.5. Действовать на основе стратегии и тактики, принятых в Предприятии.

2.3.6. Исходить из заботы об общих интересах и единстве всех работников Предприятия.

2.3.7. Всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности Предприятия.

2.3.8. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Предприятии.

2.4. Работодатель обязан уважать частную жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Кодекс служебной этики и делового поведения работников Предприятия утверждается приказом директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Настоящий Кодекс служебной этики и делового поведения работников действует до принятия нового Кодекса служебной этики и делового поведения работников Предприятия или отмены настоящего Кодекса.