

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОБУ СОШ №20 г. Белорецк

В.И. Сатаров

Приказ № 234

от «06» 11 20 18 г.



Кодекс

делового поведения персонала организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс делового поведения персонала МОБУ СОШ № 20 г. Белорецк (далее - Кодекс и Организация соответственно) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и является внутренним документом Организации.

1.2. Настоящий Кодекс распространяется на весь персонал Организации.

1.3. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил делового поведения, которыми должен руководствоваться персонал Организации.

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

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

2. Основные обязанности, принципы и правила делового поведения персонала

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 Организации.

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 Организации (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

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

2.2.1. Поддерживать деловую репутацию и имидж Организации.

2.2.2. Во взаимоотношениях с работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовать в интересах Организации; 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.

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

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

2.2.5. Действовать на основе стратегии и тактики, принятых в Организации.

2.2.6. Всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности Организации.

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

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Кодекс делового поведения персонала Организации утверждается приказом Руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Кодекс делового поведения персонала Организации принимается директором.

3.3. Настоящий Кодекс делового поведения персонала действует до принятия нового Кодекса делового поведения персонала Организации или отмены настоящего Кодекса.
