

Акционерное общество «Труд»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «Труд»

С.Н. Томшин

«01» апреля 2020 г.

Кодекс делового поведения персонала



Иркутск, 2020

Собственность АО «Труд» © 2020. Настоящий нормативный документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без предварительного разрешения АО «Труд».

РИ 05.26
версия 01

Введено в действие:

03.04.2020

Содержание

1	НАЗНАЧЕНИЕ	3
2	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	3
3	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4

1 Назначение

1.1 Настоящий Кодекс делового поведения персонала Акционерного общества «Труд» (далее - Кодекс и Общество соответственно) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением об антикоррупционной политике Общества и является внутренним локальным документом Общества.

1.2 Настоящий Кодекс распространяется на весь персонал Общества.

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

1.4 Каждый работник Общества 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 Общества 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 Общества, обязан:

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

2.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Общества.

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 Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Общества, если Общество 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 Общества.

2.2.2. Во взаимоотношениях с работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовать в интересах Общества; 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 Общества или нанести ущерб ее деловой репутации или имиджу.

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

2.2.6. Всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности Общества.

Кодекс делового поведения персонала

Лист

Листов

4

4

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

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 Общества утверждается приказом Генерального директора Общества и вступает в силу с момента его утверждения.

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

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

4 Область применения

4.1 Настоящая рабочая инструкция применима для следующих должностных лиц, подразделений и филиалов Общества:

№ п/п	Подразделение, должностное лицо
1	Все работники АО «Труд»