

# منشور اخلاقی

## مجتمع لوله و اتصالات یزد

- ۱- حضور به موقع در محل کار؛ ورود تا قبل از ساعت ۷ صبح
- ۲- رفتار سازمانی شایسته بر اساس اصل صداقت، متانت و خوشرویی با تمامی همکاران و مشتریان درون سازمانی و برون سازمانی
- ۳- رعایت اصل رازداری و همچنین خودداری از تسلیم مدارک و اسناد به افراد نامرتب
- ۴- جلوگیری از اسراف، هدررفت و مصرف بی‌مورد ملزومات مصرفی، تجهیزات اداری و اموال سازمان
- ۵- رعایت وقت‌شناسی و اولویت‌بندی در انجام امور محوله
- ۶- رعایت نظام آراستگی محیط کار (5S) از جمله نظافت ایستگاه کاری، مرتب بودن میزها و کمد‌ها و همچنین تفکیک زباله‌های بازیافتی (خشک) از دیگر زباله‌ها (تر) توسط هر کدام از کارکنان
- ۷- پرهیز از استعمال دخانیات در فضای کار
- ۸- استفاده از لباس فرم در فضای کار با رعایت اصول آراستگی سازمانی منجمله پوشش کت و شلوار (ویژه آقایان)، پوشش ماتو و شلوار و کفش اداری به رنگ تیره و بدون پاشنه (ویژه بانوان) و همچنین آرایش چهره و اندازه ناخن‌ها در حد متعارف
- ۹- احساس مسئولیت نسبت به حرفه و سازمان خود به مثابه حسی همانند عضوی از خانواده مجتمع
- ۱۰- پرهیز از شایعه‌سازی، تهمت، غیبت، دروغ‌گویی، خیرچینی، تیم‌سازی‌های غیررسمی و هر اقدام تضعیف‌کننده‌ی صمیمیت و اعتماد کارکنان
- ۱۱- انجام وظایف به شکل مؤثر و کارا مبتنی بر اساس دانش، مهارت و توانایی مرتبط
- ۱۲- رعایت کامل و دقیق قوانین و مقررات سازمانی
- ۱۳- درک صحیح از چشم‌انداز، بیانیه مأموریت، شعار و ارزش‌های بنیادی سازمان و تلاش برای همسویی کامل با آن
- ۱۴- خلق ایده در راستای بهبود فرآیندها
- ۱۵- رعایت اصول دستور زبان فارسی در مکاتبات و الزام و التزام به نگارش با خط خوش
- ۱۶- تلاش مجدانه در خصوص مهارت‌یادگیری و یاددهندگی
- ۱۷- ارائه خدمات به مشتریان درون سازمانی و برون سازمانی با رعایت اصل عدالت و انصاف و بدون تبعیض (قومی، جنسیتی، خویشاوندی، مذهبی و غیره)
- ۱۸- رعایت اصل پیگیری، پیگیری و پیگیری در خصوص درخواست‌های تمامی مشتریان (درون سازمانی و برون سازمانی) تا حصول نتیجه نهایی
- ۱۹- خودداری از مظاهر فساد اداری نظیر: توصیه، سفارش و دریافت هر گونه هدایای غیر متعارف و یا وجه نقد و شکل‌گیری روابط غیر سازمانی با ذینفعان
- ۲۰- رعایت منش سازمانی و حفظ حریم شخصی سایرین به نحوی که این خصیصه متمایزکننده اعضای خانواده مجتمع لوله و اتصالات یزد از سایر سازمان‌ها باشد؛ مانند آهسته صحبت کردن و آرام خندیدن
- ۲۱- حفظ نشاط و شادابی و ترویج فرهنگ انگیزش در بین تمامی همکاران
- ۲۲- رعایت اصول مکالمات تلفنی؛ مانند: شروع مکالمه با کلمه سلام و رعایت تقدم ذکر نام سازمان و سپس نام شخص
- ۲۳- التزام به عدم استفاده از نام کوچک افراد و همچنین عدم استفاده از افعال مفرد در صحبت با همکاران و مشتریان درون سازمانی و برون سازمانی
- ۲۴- مدیریت زمان بر اساس زمان‌بندی پیش‌بینی شده توسط مافوق
- ۲۵- تلاش در به حداقل رساندن تماس با مافوق مستقیم با رویکرد خود مدیریتی
- ۲۶- حضور مؤثر و فعال در دوره‌های آموزشی و مراسم سازمانی
- ۲۷- برقراری توازن و اعتدال بین زندگی شغلی و خانوادگی

سعید برازنده  
رئیس هیأت مدیره

