

« منشور اخلاقی سازمان »

- ۱- حضور به موقع در محل کار و رعایت وقت‌شناسی در برخورد با همکاران و ارباب رجوع
- ۲- خوش‌رویی و متانت رفتار نسبت به همکاران و مراجعان
- ۳- راهنمایی به موقع و ارائه اطلاعات لازم به مراجعان و جلوگیری از سرگردانی آنها
- ۴- فراهم نمودن فضای مرادفات به گونه‌ای که مراجعان به مسئولان و کارکنان اطمینان کامل داشته باشند
- ۵- ارائه خدمات به ارباب رجوع با رعایت عدالت و انصاف و بدون تبعیض (قومی، جنسی، خویشاوندی، مذهبی و...)
- ۶- توجه به صحبت‌ها و خواسته‌های مراجعان و حداکثر تلاش در پاسخگویی و ارائه خدمت به آنها
- ۷- ارائه اطلاعات لازم به همکاران جهت انجام خدمات بهینه و تسریع در اجرای امور به نحو مطلوب
- انجام وظایف به صورت مؤثر و کارآمد همراه با سرعت و منطبق با قوانین و مقررات سازمانی
- ۹- خودداری از مظاهر فساد اداری نظیر توصیه، سفارش و اخذ هرگونه هدیه غیرمتعارف و وجه نقد.
- ۱۰- اطلاع‌دادن هرگونه سوء استفاده از شغل و موقعیت شغلی و دریافت هدیه غیرمتعارف یا وجه نقد
- ۱۱- زمان‌گذاری فعالیت‌ها و انجام آن بر اساس زمان پیش‌بینی شده
- ۱۲- انجام فعالیت‌ها بر اساس روش مستند و مشخص نه بر اساس سلیقه کارکنان یا مدیران
- ۱۳- پرهیز از شایعه‌سازی، تهمت، غیبت، خبرپینی و هر اقدامی که صمیمیت و اعتماد کارکنان را تضعیف می‌کند.
- ۱۴- رازداری و خودداری از افشاء اسناد محرمانه
- ۱۵- استفاده از پوشش متناسب با عرف و فرهنگ جامعه ۱۶
- پرهیز از استعمال دخانیات به ویژه در محیط کار
- ۱۷- استقرار تجهیزات و اشیاء به صورت دقیق و منظم به نحوی که در زمان مورد نظر به راحتی در دسترس باشند.
- ۱۸- استفاده مطلوب از وسایل ایمنی حسب مورد
- ۱۹- جلوگیری از اسراف و مصرف بیهوده امکانات و اموال سازمان
- ۲۰- برقراری توازن و اعتدال بین زندگی شغلی و خانوادگی
- ۲۱- استفاده صحیح از اختیارات و قدرت سازمانی
- ۲۲- درک صحیح اهداف سازمان و تلاش در جهت همسویی اهداف فردی با آن
- ۲۳- احساس مسئولیت نسبت به حرفه و سازمان متبوع خود
- ۲۴- رعایت قوانین و مقررات سازمان به طور دقیق
- ۲۵- خودداری از تسلیم مدارک و اسناد به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند.