

تعليمات قواعد السلوك الوظيفي في رشيد

المادة (1):

- أ. تسمى هذه التعليمات "تعليمات قواعد السلوك الوظيفي في رشيد" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من هيئة المديرين.
- ب. تسري أحكام تعليمات قواعد السلوك الوظيفي على المدير التنفيذي وجميع الموظفين والعاملين والمستشارين والخبراء المؤقتين المتعاقد معهم أو المعيّنين على حساب المشاريع، وعلى كل منهم الالتزام بأحكامها وتوقيع نموذج إقرار التعهد بالالتزام بهذه التعليمات ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملف خاص في رشيد.

المادة (2):

- أ. تهدف هذه التعليمات إلى توفير قاعدة ضابطة تحكم وتنظم السلوك الوظيفي لجميع من تسري عليه هذه التعليمات، وتهدف إلى إرساء معايير أخلاقية، وقيم وثقافة مهنية عالية وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة.
- ب. تركز هذه التعليمات على أسس الشفافية والنزاهة المهنية والحيادية والكفاءة.
- ج. أي مخالفة لأحكام هذه التعليمات تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (3):

- أ. على المدير التنفيذي والموظف أو العامل أو المستشار أو الخبير المتعاقد مع رشيد:
1. أداء واجبات وظيفته والمهام الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
 2. الحرص على الإلمام بالتعليمات النافذة لعمل رشيد وعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
 3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
 4. السعي الدائم لتحسين أدائه والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله.
 5. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم.
 6. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل معهم بإحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو

السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.

7. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

8. إعلام رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

9. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

المادة (4):

على المدير التنفيذي بناء وتعزيز ثقافة الالتزام لدى موظفي رشيد من خلال:

أ. الإشراف المباشر على تطبيق الأنشطة والمهام من خلال عقد الاجتماعات الدورية ودراسة التقارير المرفوعة والمراقبة المستمرة لسير العمل.

ب. تشجيع الموظفين على طرح أي أسئلة أو شكوك متعلقة بالنزاهة قد تكون لديهم.

ج. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد.

د. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

المادة (5):

أ. يحظر على المدير التنفيذي والموظف قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يسمح بقبول الهدايا والضيافة والفوائد الأخرى في الحالات التالية:

1. إذا كانت ذات قيمة بسيطة كالمواد الدعائية قليلة التكلفة والأعمال التذكارية التي لا يوجد لها قيمة نقدية.

2. إذا كانت ناشئة عن أنشطة وأحداث مرتبطة بالمهام الرسمية للمدير التنفيذي أو الموظف.

3. إذا كانت ضمن المعايير الطبيعية المتعارف عليها للاحترام أو التقدير أو الضيافة أو البروتوكول وكانت لا تعرض استقامة الموظف للشبهة.

المادة (6):

على المدير التنفيذي والموظف:

- أ. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ب. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته، لعائلته علاقة بها.

المادة (7):

على رشيد:

- أ. أن تحدد بوضوح مهام المدير التنفيذي والموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ب. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- ج. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً للإمكانات المتاحة.
- د. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه.

المادة (8):

تبت هيئة المديرين في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

نموذج إقرار تعهد بالالتزام

بتعليمات قواعد السلوك الوظيفي في رشيد

أتعهد أنا والموقع أدناه بأني قد اطلعت على "تعليمات قواعد السلوك الوظيفي في رشيد" المعتمدة لدى رشيد وعلى كافة موادها وأحكامها، وأدرك بشكل كامل المسؤوليات والأخلاقيات والواجبات الموكلة إلي والمطلوبة مني. كما أتعهد ببذل كل الجهد اللازم والالتزام بجميع مواد هذه التعليمات وبالعامل بجد وإخلاص بعملتي.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: / /