

الشركة القابضة للنقل البحري والبري

Holding Company For Maritime and Land Transport



الميثاق الأخلاقي للعاملين بالشركة القابضة
وشركاتها التابعة

٢٠٢٤



الشركة القابضة للنقل البحري والبري

Holding Company For Maritime and Land Transport



**الميثاق الأخلاقي للعاملين بالشركة القابضة
وشركاتها التابعة**



محتوى الميثاق

التعامل مع الزملاء ٢٨

التعامل مع المرؤوسين ٢٩

التعامل مع تكنولوجيا المعلومات ٣١

التعامل مع وسائل الإعلام والنشر والصحافة ٣٤

الأخلاقيات والمبادئ العامة ٣٥

المحافظة علي بيئة العمل ٣٥

تعارض المصالح ٣٧

مكافحة الفساد والرشوة ٣٩

محظورات علي الموظف العام ٤٠

المحظورات المتعلقة بالمال العام ٤٢

المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات ٤٣

ضمانات التطبيق ٤٥

رسالة من مجلس الإدارة ٥

الإطار المرجعي للميثاق ٦

المقدمة ٧

التعريفات ٩

نطاق سريان الميثاق ١١

الأحكام العامة ١٢

الأهداف ١٣

الآليات ١٥

الاعتبارات الأساسية ١٦

التزامات الشركة تجاه العامل ١٧

التزامات العامل المهنية والسلوكية ١٩

الالتزامات العامة ١٩

التعامل مع العملاء ٢٥

التعامل مع الرؤساء ٢٧

EGBUS
ايچي باص

مركز العاصمة
DOWNTOWN
MALL

ABOU SIMBLE TEMPLE

Martrans
The Egyptian Company For Maritime Transport

EAST BUS

WB
WEST BUS
غرب ووسط الدقا



Alex Cont
Alexandria Container & Cargo Handling Company

EZ MECHANICAL STEVEDORING C.

ACTA



بالشركة القابضة للنقل البحري والبري
وشركاتها التابعة

DCHC
DOKKI CONTAINER & CARGO HANDLING CO.

N.C.C.



الميثاق الأخلاقي للعاملين

الإطار المرجعي للميثاق

تم إعداد هذا الميثاق في ضوء الركائز الأساسية التالية :-

١- الدستور المصرى

٢- قانون العمل المصرى

٣- اللوائح الإدارية المعمول بها بالشركة القابضة وشركاتها التابعة

٤- العرف الإدارى

٥- المنظمات الدولية فى قواعد السلوك الوظيفى (قواعد الأخلاق فى منظومة الأمم المتحدة)

٦- المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان

٧- مدونات عدد من الدول الأوروبية والعربية ومدونة السلوك الوظيفى للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة

فى إطار هذا المنهج أعد الميثاق الأخلاقى للعاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة ، وقد روعى فى إعدادة الاستفادة من تجارب أخرى والاستهداء بالنهج المتبع فى إعداد مدونات السلوك فى العصر الحديث



رسالة من مجلس الإدارة ،،

السادة الزملاء الكرام ،،

فى ظل التغيرات والتطور المستمر الذى يشهده الاقتصاد المصرى وانطلاقاً من دور الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى كمؤسسة اقتصادية رئيسية فى مجال النقل البحرى والبرى والخدمات اللوجيستية والأنشطة ذات الصلة ، وسعيًا للحفاظ على تطاعاتها نحو تطبيق جيد لحوكمة الشركات واستدامتها وصياغة ميثاق لكيفية التعامل مع الموظفين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة ، يراعى فيها كافة القوانين واللوائح والضوابط الرقابية

حيث يأتى هذا الميثاق الأخلاقى ليعكس توجه مجلس الإدارة نحو ترسيخ ثقافة الحوكمة بالشركة القابضة وشركاتها التابعة ، والتأكيد على الالتزام بقيم الشركة وتوضيح الإطار الاخلاقى والمهنى الواجب الالتزام به من كافة العاملين حفاظاً على المثل والقيم العليا

لذلك ندعو كافة العاملين بالشركة القابضة لقراءة هذا الميثاق وفهمه وتطبيقه والالتزام به



تابع المقدمة

فى هذا السياق بات العامل محلاً للاهتمام من زاوية حقوقه وواجباته والتزاماته من أجل توفير المقومات الأساسية للقيام بدوره فى تحسين مستوى أداء الخدمات للمواطنين

وفى هذه الأونة التى تبنت فيها الشركة القابضة برامج وخطط للإصلاح فقد تطلبت المنظومة المتكاملة للإصلاح إعداد الميثاق الأخلاقي للعاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضا العملاء ، ويؤدى إلى رفع جودة الخدمات المقدمة بما يكفل خدمة أهداف الشركة القابضة وشركاتها التابعة

وعادة ما تبدأ مواثيق قواعد السلوك الوظيفى برسالة من الإدارة العليا فى المؤسسة تؤكد فيها التزامها بالقيم والمبادئ الأخلاقية التى تؤدى بها المؤسسة أعمالها

كما أنها تحتوى على أقسام حول مكافحة الفساد والرشوة ، وتعارض المصالح ، والالتزام بالأنظمة والقوانين التى تفرضها الدولة ، ومكافحة العنصرية ، والتأكيد على المساواة والعدل والاحترام والتنافس الشريف وعدم الانتقام من أى شخص أبلغ عن مخالفة أو فساد أو أبدى مخاوفه الصادقة عنها



المقدمة

الميثاق الأخلاقي للعاملين بالشركة القابضة للنقل البحري والبري وشركاتها التابعة

استناداً لرؤية جمهورية مصر العربية ٢٠٣٠ واتساقاً مع الهدف السادس منها (حوكمة مؤسسات الدولة والمجتمع) وفى ضوء نهج الشركة القابضة للنقل البحري والبري الالتزام بمبادئ الحوكمة ، يعتبر هذا الميثاق مرجع إرشادي لمساعدة الموظف على اتخاذ قراراته اليومية والعمل بطريقة سليمة لاتخالف الأنظمة والقوانين ، كما أنه يوضح مبادئ الشركة وقيمها التى تسيير عليها وتلتزم بها فى أدائها لعملها وتربطها بالطريقة التى يتوقع من العامل أداء عمله بها

ومن هنا فإن كفاءة الشركة القابضة وشركاتها التابعة وقدرتها على القيام برسالتها الأساسية فى تقديم خدمات متميزة للمواطنين والهيئات الحكومية والشركات الدولية ، التى أصبحت تشكل عنصراً رئيسياً للحكم على كفاءة الشركات فى العصر الحديث ، تتطلب الاهتمام بالعامل لأنه جوهر وقلب المنظومة الشاملة للإدارة الرشيدة ، فالعنصر البشرى كان ولا يزال وسوف يستمر أساس النجاح ، لهذا فإن خطط التطوير والإصلاح تركز دائماً على الاهتمام برفع كفاءة المورد البشرى ، كما أصبحت تنمية الموارد البشرية ركيزة من ركائز مناهج التطوير الإدارى الدائم والفعال

ويتعدى الأمر ذلك ليصل إلى التأكيد على أن مخالفة تلك المبادئ أو القيم تؤدى إلى اتخاذ إجراء عقابى بحق من تثبت عليه المخالفة

تابع التعريفات

سلوك الموظف العام النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري فى سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله ضمن الصلاحيات المخول بها

السلوك
الوظيفي
وأخلاقيات
الوظيفة العامة

القضاء على الفساد الذى يحدث نتيجة سوء استخدام الإدارة والوظيفة عن طريق وضع أسس وقواعد تعمل على ترسيخ مبادئ السلوكيات العالية واتباع الأخلاق الحميدة فى ممارسات العمل التي تعكس الأهداف الإيجابية للمؤسسة

النزاهة

استبعاد وإزالة أى تشكيك أو خداع أو غموض لتحقيق الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل المؤسسة

الشفافية

الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره ، مادية أو معنوية ، مباشرة أو غير مباشرة ، حالة أو محتملة تؤثر فى موضوعيته وحياديته فى اتخاذ قراره أو إبدائه رأيا له علاقة بوظيفته

تعارض
المصالح



التعريفات

لأغراض هذا الميثاق يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها :-

ميثاق قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

الميثاق

مجموعة من الأوضاع والأنظمة القانونية والفنية الخاصة بالموظفين العموميين سواء تلك التي تتعلق بمستقبلهم الوظيفي وعلاقتهم بالإدارة أم التي تتصل بأدائهم لمهام الإدارة العامة بأمانة وفعالية

الوظيفة
العامة

صفة يكتسبها الفرد من خلال انخراطه في أحد مجالات العمل التي تتم في الدولة أو أحد الأجهزة أو المنظمات التي تخضع مباشرة للدولة ويسرى عليها قانون العاملين بالدولة

الموظف العام

الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام

قواعد
السلوك

الأحكام العامة

يسمي هذا الميثاق :ـ الميثاق الأخلاقي للعاملين ويطبق على جميع العاملين بالشركة القابضة للنقل البحري والبري وشركاتها التابعة ، ويعمل به من تاريخ صدوره ، ويتضمن مجموعة من المبادئ والقواعد والقيم التي تتعلق بضبط وتنظيم العمل



نطاق سريان الميثاق

تطبق قواعد الميثاق الأخلاقي على الشركة القابضة وشركاتها التابعة ورؤساء هذه الشركات والعاملين بها ، ويعتبر هذا الميثاق هو الشريعة العامة المعمول بها

ويشتمل هذا الميثاق على قواعد ملزمة حتى يلعب الدور المأمول في أن يشكل خطوة هامة في سبيل تعزيز الأداء السليم والممارسة القويمة والتحلى بالنزاهة والشفافية وتجاوز مظاهر الفساد



الأهداف

يهدف الميثاق الأخلاقي إلى :-



إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفي وآداب الوظيفة العامة ومبادئ الأخلاق المطلوبة والتزام العاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة بها



تحقيق الانسجام بين العامل وبيئة العمل المحيطة به وجعلها أكثر شفافية في التعامل مع الآخرين

تعزيز جسور الثقة المتبادلة بين جمهور المواطنين والهيئات الحكومية والشركات الدولية والعاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة حتى تحظى بالشكل اللائق الذى يستحق احترام المواطنين والهيئات الحكومية والشركات الدولية

تابع الأهداف

إرساء أسس وضعية تتسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة وتنفيذ الممارسات الجيدة للإدارة وتنفيذ مبادئ الإدارة الرشيدة على أرض الواقع ، وتوفير أداة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالشركة

تنمية حس اتخاذ القرار السليم لدى الموظف والإبلاغ عن المخالفات وتوفير معلومات عن القنوات والمراجع الداخلية التى يمكن له التواصل معها أو الرجوع إليها فى حال احتياج العامل أو المدير إلى استشارة أو اتخاذ قرار أو الإبلاغ عن مخالفة

تعزيز السلوك الأخلاقى والأمانة لدى العاملين بالشركات وذلك فيما يتعلق بالتعامل مع حالات التعارض فى المصالح الشخصية ومصالح العمل والإفصاح الصادق والدقيق والكامل والواضح عن المعلومات التى ينبغى للشركات الإفصاح عنها للجهات المسؤولة والالتزام التام بالقوانين والأنظمة الحكومية

الاعتبارات الأساسية

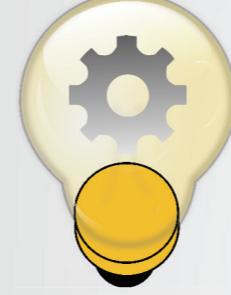
الوظائف العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة ، ويجب على العامل مراعاة أحكام القانون وأن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية ، وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب

يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية بنفسه وفقاً للالتزام بالقانون واللوائح المتعلقة بالنظام الوظيفي بكل أمانة واجتهاد وعناية ، وأن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب

يتعين على العامل أثناء أداء واجباته الوظيفية التعامل بموضوعية والتجرد من أي أهواء أو مصالح شخصية أو ارتكاب أي أفعال تؤثر على كرامة وسمعة الوظيفة أو الجهة التابع لها ، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب والتمسك بإقامة العدل وعدم التأثر بأي ضغوط من الآخرين ، مع الابتعاد عن أشكال التحيز أو الانحياز لأغراض شخصية

يجب تأدية المسؤوليات بشكل منصف وعادل وبما يعبر عن المساواة وعدم التمييز على أساس النوع أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز ، ويمتنع على العامل التصرف بطريقة غير مبررة بتفضيل أو تمييز ضد أفراد أو مصالح معينة

الآليات



وضع سياسات وإجراءات مستقلة حول محتويات الميثاق وما يرد فيه

إقامة ورش عمل وتدريب لزيادة الوعي به

إلزام الشركة للمنتمين لها جميعاً وبدون استثناء بالإقرار بصورة دورية على الميثاق

إطلاع العامل على الميثاق الأخلاقي وموافقته عليها كتابة عند بداية ممارسته للعمل كما أن أي مخالفة لأحكام هذا الميثاق تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون العمل المصري

التزامات الشركة تجاه العامل

ينص ميثاق الأمم المتحدة ، في المادة ١٠١ منه ، على أنه ينبغي في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم أن يراعى في المكانة الأولى ضرورة الحصول على أعلى مستوى من **المقدرة والكفاءة والنزاهة** ، كما أن الإقتدار المهني والنزاهة واحترام التنوع هي القيم الأساسية التي يتوقع تحلى موظفى المنظمة بها ، ووفقا لهذا النص تلتزم الشركات بما يلي :-

- تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي وبيان أهميته في مجال العمل حيث السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام عند تأدية الموظف لمهام عمله
- تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للعاملين تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية
- تشجيع الموظفين على التدريب وروح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المستنير
- تشجيع العاملين والرؤساء على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاشات الهادفة لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية



تابع التزامات الشركة تجاه العامل



- اتخاذ إجراءات اختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو أي أمر يتعلق بأعمالهم بشفافية ونزاهة وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو أي منفعة شخصية ، ودون أي تمييز مبني على النوع أو العمر أو الدين ، وباتباع أسس الاستحقاق والجدارة التنافسية والتقييد التام باللوائح والقوانين المعتمدة
- إلزام الموظف المرشح للتعيين أو الترقية بتقديم شهادة من الإدارة التابع لها تفيد بسيرته الحسنة ونزاهة أخلاقه وسلوكه في تعاملاته مع رؤسائه وزملائه والجمهور
- أن يكون للموظف الحق في توضيح مهامه ومسئوليته وما يتوقع منه من إنجاز
- أن يكفل حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطيء اتخذ بحقه وفقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك



تابع التزامات العامل المهنية والسلوكية



- العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء في العمل ، والتصرف في جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع مصالح الشركة
- المحافظة على الكرامة والسلوك والسمعة والتعامل مع الزملاء والرؤساء وجميع من تتعامل معهم الشركة باحترام تام ومهنية عالية
- المحافظة على أموال وممتلكات الشركة بطريقة آمنة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له
- يجب على الموظفين عدم تقديم أنفسهم على أنهم من العاملين بالشركة عند التعبير عن آراء شخصية بشأن أمور تتعلق بالمصلحة العامة

التزامات العامل المهنية والسلوكية



الالتزامات العامة

على العامل الالتزام بما يلي :-

- العمل الدائم على خدمة أهداف وغايات الشركة وتحقيق المصلحة العامة
- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط وأمانة ونزاهة ودقة
- عدم ممارسة أي عمل من شأنه منافسة الشركة في أعمالها أو التعاون مع أي شركات منافسة وأن يكون العامل متفرغاً بصورة كاملة لخدمة الشركة
- عدم البوح شفهيًا أو كتابيًا أو إلكترونيًا بأسرار الشركة والمعلومات الخاصة بها سواء أكانت إدارية أو مالية أو فنية أو سلوكية أو خلاف ذلك للغير سواء أكان هذا الغير من داخل الشركة أو خارجها

تابع التزامات العامل المهنية والسلوكية

الالتزام بمواعيد العمل الرسمية المقررة في الشركة وتخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة ، والالتزام بإثبات حضوره وانصرافه من العمل حسب الطريقة المعتمدة في الشركة ، وعدم إثبات حضور أو انصراف أى موظف آخر مهما كانت الأسباب حيث يقع هذا التصرف تحت طائلة المساءلة والعقاب



الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها والعمل بموجبها دون أى تجاوز أو مخالفة أو إهمال ، وإبلاغ الرؤساء عن أى تقصير أو تجاوز أو مخالفة فى تطبيق القوانين والأنظمة النافذة



التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة والصحة المهنية التى تضعها الشركة

تابع التزامات العامل المهنية والسلوكية



السعى الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات فى مجال عمله وعمل الشركة ، وتقديم المقترحات التى من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء ، والمساعدة فى توفير بيئة عمل آمنة وصحية

الامتناع عن أى تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والابتعاد نهائياً عن شرب الخمر وتجنب لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة ، والامتناع عن الإساءة إلى آراء ومعتقدات الزملاء أو التحريض ضدها

يجب على الموظف مراعاة المظهر اللائق سواء فى مظهره أو ملبسه ، على نحو لا يخل بالآداب العامة أو بسمعة الشركة

تابع التزامات العامل المهنية والسلوكية

تسهيل إجراءات العمل المتبادل بين الشركة القابضة وشركاتها التابعة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات وذلك وفقا للقوانين والأنظمة النافذة

عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه ، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك فى تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع ، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع



تابع التزامات العامل المهنية والسلوكية

تفادى إقامة علاقات وثيقة اجتماعية أو مالية مع مؤسسات أو أفراد (مما قد يثير الشبهة) تعتمد مصالحها مع الشركة على قراراتهم أو قرارات رؤسائهم

يجب على العاملين توخى العناية أثناء التعامل مع الاستشاريين الخارجيين الذين تتعامل معهم الشركة والذين سيطلعون بحكم طبيعة عملهم على معلومات سرية خاصة بالشركة ، وذلك لتقليل اطلاع هؤلاء الاستشاريين على أية معلومات سرية



تابع التعامل مع العملاء



- السعى إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهة الموظف وتجاوبه وسلوكه السليم فى كل أعماله وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة
- توفير المعلومات المطلوبة للشركات والهيئات والمواطنين طالبي الخدمات والمتعلقة بأعمال ونشاطات الإدارة التى يعمل بها بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل
- إعطاء أولوية العناية والرعاية والاهتمام لذوى الهمم وتقديم المساعدة وأداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة
- الامتناع عن أى عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة



التعامل مع العملاء



يتعين على العامل حسن معاملة الجمهور من خلال الالتزام التام بما يلي :-

- استقبال المواطنين والتعامل معهم عند طلب الخدمة بطريقة حسنة وبأسلوب لائق وآدمى واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعاً دون استثناء
- إنجاز المعاملات بالدقة المطلوبة وأداء الخدمة وفق القواعد والأصول والإجراءات ، وتبسيط الإجراءات بكافة السبل الممكنة وبما يتفق مع القانون حتى تؤدى الخدمة إلى المواطنين بسهولة ويسر وبدون معاناة
- الإصغاء الجيد لشكوى المواطن والاهتمام بها والبحث عن حل لها بدقة وموضوعية
- الالتزام بالسرعة المطلوبة والتوقيتات الزمنية المحددة لحصول المواطن أو الهيئات الحكومية أو الشركات الدولية على الخدمة

التعامل مع الزملاء

يتعين علي العامل الإلتزام بما يلي :-

أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة على أكمل وجه

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 إليهم

الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل والعكس



التعامل مع الرؤساء

التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية

يتعين على
الموظف الإلتزام
بما يلي :-

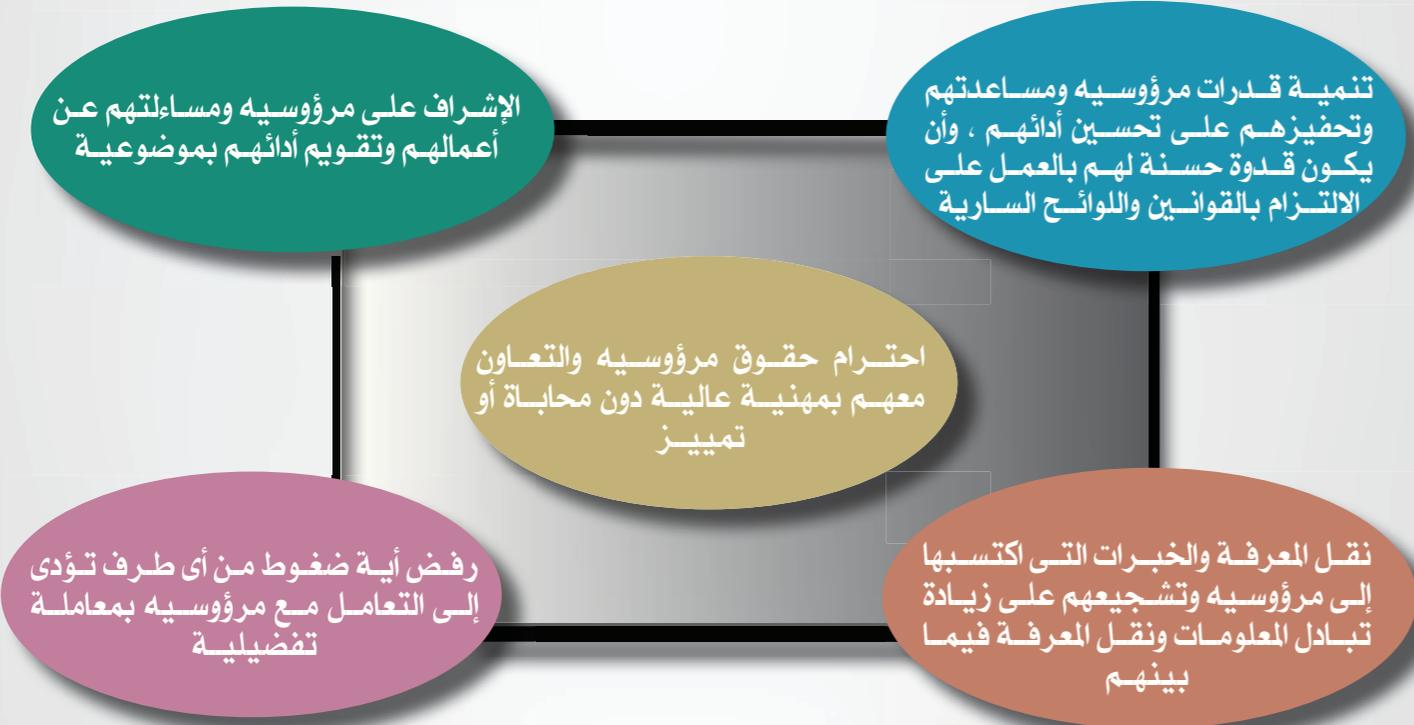
احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الرئاسي وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، ويتحمل كل رئيس مختص مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته

إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في العمل

الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل



تابع التعامل مع المرؤوسين



التعامل مع المرؤوسين



تتأثر الصحة الأخلاقية للهيئات والشركات تأثراً قوياً بسلوك من يحتلون القمة ، وينبغي أن يسلم الرؤساء التنفيذيون بالتزاماتهم في هذا الصدد وأن يتخذوا خطوات للبرهنة على وجود التزام شخصي قوي بالمهمة المتعلقة بالأخلاقيات ، وأن يتيحوا مكاناً على طاولة الاجتماع للتنبيه بالالتزام بقواعد السلوك الوظيفي بين الرئيس والمرؤوسين ، وأن يعقدوا اجتماعات دورية يخصص جزء منها تحديداً لمسألة الأخلاقيات ، وعليه فإن الرئيس مكلف بما يلي :-



تابع التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

- ← عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية أو تحرض على العنف والكراهية أو أية أنشطة غير قانونية
- ← عدم استخدام أجهزة الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت لمحاولة الدخول أو التسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى ، وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد أو مضايقات للآخرين
- ← اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الأجهزة الموضوعه بعهدته ولاستخدامه

التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

يتعين علي العامل الذي تتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي :-

- ← الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل
- ← استشارة الإدارة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت



تابع التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

التعامل مع وسائل الإعلام والنشر والصحافة

الامتناع عن الإدلاء بأى تصريحات أو بيانات عن أعمال وظيفته إلى الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة المقررة والمسموعة أو غير ذلك من منابر النشر إلا إذا كان مصرح له بذلك كتابةً من السلطة المختصة ، مع اتباع إجراءات الإفصاح وتداول المعلومات المنصوص عليها قانوناً ويمتد ذلك إلى ما بعد ترك الخدمة



← العلم التام بأن البيانات المحفوظة بأجهزة تقنية المعلومات الموجودة بمقر الشركة هي ملك للشركة ولا تعتبر معلومات خاصة بالعامل

← المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الأجهزة الخاصة به من خلال استخدام كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير

← عدم استخدام الأجهزة لأغراض التسلية والألعاب والبرامج الترفيهية

← عدم استخدام الأجهزة لإنجاز أعماله الشخصية والتأكد من إغلاقها قبل مغادرة مقر العمل

تابع: المحافظة على بيئة العمل

على العامل أن يستخدم الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية ، وأن يحافظ عليها ، وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض . وعليه أن يمتنع عن ارتكاب أى فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات ، أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل وصحة العمال المشتغلين معه وسلامتهم أو تعطيلها

الموظف مسئول عن نظافة مكان عمله ، وكذلك سلامة الأجهزة والمعدات التي يتم استخدامها داخل العمل وفى حالة حدوث أى خلل أو عطل بها يتم التوجه إلى الفنى المختص دون العبث بها أو محاولة إصلاحها

يحظر على العمال التدخين نهائياً داخل الشركة طبقاً لأحكام القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٨١ المشار إليه مادة ٦ مكرراً (٣) **والذي نص على:**

يحظر التدخين نهائياً بكافة صورته فى مختلف المنشآت الصحية والتعليمية والمصالح الحكومية والنوادي الرياضية والاجتماعية ومراكز الشباب والأماكن الأخرى التى يصدر بها قرار من وزير الصحة ، ويلتزم المدير المسئول عن هذه الأماكن باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع التدخين فيها ويعاقب عن إخلاله بهذا الالتزام بغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تزيد على عشرين ألف جنيه ، كما يعاقب المدخن بغرامة لا تقل عن خمسين جنيهاً ولا تزيد على مائة جنيه



الأخلاقيات والمبادئ العامة

المحافظة على بيئة العمل

الشركة مسئولة عن الحفاظ على المنشأة فى حالة صحية ونظيفة ، وإنارتها وتأمين المياه الصالحة للشرب والاعتسال ، وغير ذلك من قواعد الحماية والسلامة والصحة المهنية وإجراءاتها ومستوياتها وفقاً لتعليمات الصحة والسلامة

الشركة مسئولة عن الاحتياطات اللازمة لحماية العمال من الأخطار، والأمراض الناجمة عن العمل ، والألات المستعملة ، ووقاية العامل وسلامته ، وعليها أن تعلن فى مكان ظاهر التعليمات الخاصة بسلامة العامل والموظفين ، وذلك باللغة العربية وبأى لغة أخرى يفهمها الموظفون عند الاقتضاء

الشركة مسئولة عن إحاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر مهنته ، وإلزامه باستعمال وسائل الوقاية المقررة لها ، وعليها أن توفر أدوات الوقاية الشخصية المناسبة للعمال ، وتدريبهم على استخدامها

تابع تعارض المصالح

● عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عمله في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير

● يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية

● تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته

تعارض المصالح



● يتعين على الموظف الامتناع عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأى نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى

● الامتناع عن أى نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسئ لسمعة شركته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر

● إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أى شخص في تعاملاته مع الحكومة أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب

● عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أى شئ ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته

محظورات على الموظف العام



يحظر على الموظف العام ما يلي: .-

قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة

استغلال النفوذ

إساءة استعمال السلطة الوظيفية

الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الشركة

الاشتغال بالتجارة

التزوير

مكافحة الفساد والرشوة



طرق مكافحة الفساد والرشوة

خلق بيئة عمل تشجع على السلوك الأخلاقي من خلال مكافأة العاملين النزهاء وتعزيز القيم الإيجابية

تطبيق أنظمة فعالة للرقابة الداخلية تساعد على الكشف عن أي مخالفات مالية أو إدارية في مراحلها المبكرة

نشر المعلومات المالية والميزانيات بشكل دوري؛ ليتمكن جميع أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها ومراقبة استخدام الأموال

إنشاء نظام فعال للتبليغ عن المخالفات يتيح للعاملين الإبلاغ عن أي تصرفات فاسدة دون خوف من التبعات



إن مكافحة الفساد ليست مسؤولية جهة واحدة فقط بل تتطلب جهداً مشتركاً من جميع أصحاب المصلحة بما في ذلك الحكومة والقطاع الخاص والمجتمع المدني

المحظورات المتعلقة بالمال العام



يحظر على الموظف العام ما يلي:..

- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعى
- استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأى حق من حقوقها
- الاحتفاظ بأى ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها
- استخدام ممتلكات الدولة التى سلمت إليه بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى ما لم يقض النظام بخلاف ذلك

تابع : محظورات على الموظف العام



تابع : المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات



قبول أى تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته .

استخدام أى معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أى جهة

المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

يحظر على الموظف العام ما يلي :-

قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أى ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته فى تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه

قبول أى تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أى حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية



ضمانات التطبيق

يتوقف تحقيق الميثاق لأهدافه والوصول إلى المقاصد الحقيقية منه فى تطوير والارتقاء بالسلوك الوظيفى للموظف العام على تفعيل بنوده المختلفة ، وهو ما يلقى على عاتق المسؤولين والمختصين من مسؤوليات كثيرة كما يلي :-

تضمين الخطة التدريبية بكل شركة برنامجًا تدريبيًا خاصًا للعاملين الجدد على محتوى الميثاق للتعريف بأهدافه ومقاصده وأهميته وضرورة الالتزام بأحكامه

الربط الوثيق بين مدى الالتزام بأحكام ومواد الميثاق وأسلوب وطريقة وإجراءات تقييم الأداء الكلى والجزئى ولدى إعداد تقارير كفاية الأداء السنوى عن العامل فى أى موقع تنفيذى



تابع : ضمانات التطبيق

الاعتداد بنتائج وضع الميثاق موضع التنفيذ عند تقرير مقابل الإثابة من حوافز ومكافآت وأية مستحقات تصرف للعاملين من الأجور المتغيرة من خلال إيجاد علاقة ارتباط وثيقة بين الالتزام بالميثاق ولوائح ونظم صرف المكافآت والحوافز

على الشركة القابضة وشركاتها التابعة نشر الميثاق فى مكان ظاهر بها ووضعها على موقعها الإلكتروني

الشركة القابضة للنقل البحري والبري

Holding Company For Maritime and Land Transport



الميثاق الأخلاقي للعاملين بالشركة القابضة وشركاتها التابعة

تابع : ضمانات التطبيق

تحفيزاً للالتزام بهذا الميثاق ، يتم اختيار عدد من الموظفين المثاليين - بصفة دورية - وتقدم لهم شهادات تقدير موقع عليها من العضو المنتدب التنفيذي وذلك عن طريق ترشيح كل قطاع لموظف واحد وفقاً لالتزامه بقواعد الميثاق الأخلاقي



تصميم وإخراج

أ.د / عمرو أحمد مصطفى

أ/ علا سيد عبد الحميد

مراجعته

السيد اللواء أ.ح مهندس / محمود حامد عرفات

رئيس مجلس الإدارة

فريق الإعداد

أ.د / عمرو أحمد مصطفى

أ/ نيفين حافظ الرجال

أ/ مروة كمال أبو سريع

أ/ مروى إبراهيم أحمد

أ/ علا سيد عبد الحميد

أ/ شيماء محمد السعيد القرموطى

أ/ محمد صبرى إبراهيم

أ/ راما مصطفى إبراهيم

أ/ رمضان جمعه محمد

أ/ حسام عادل حنفى

أ/ محمد محمود شعبان

م/ هبة الله عبد الهادى الدسوقى

أ/ إيمان محمد توفيق الكيال



