

لائحة الواجبات والممنوعات على الموظف

واجبات الموظف

يجب على الموظف تنفيذ أحكام كافة القوانين واللوائح والتعليمات الجاري بها العمل في الشركة والتي تتصل بمهام عمله واختصاصه. وعليه بوجه خاص أن يقوم بما يلي:

يجب أن يؤدي الموظف العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن ينفذ جميع الأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من المشرفين عليه ومن رؤسائه وفقاً للوائح الجاري بها العمل.

يجب على الموظف أن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية التي تحددها المؤسسة، وأن يخصص وقته في العمل لأداء واجباته الوظيفية وأن لا يتغيب أثناء فترة العمل إلا بإذن من مديره ورئيسه المباشر.

يجب على الموظف أن يحترم رؤسائه ويحسن معاملته وزملائه في العمل وغيرهم ممن يتعامل معهم بشكل عام.

يجب على الموظف أن يتجنب القيام بأي عمل لا يليق بشرف عمله وأن يحافظ على هندامه جيداً. يجب على الموظف أن يتعاون مع كل زملائه في أداء الواجبات والمهام اللازمة لحسن سير العمل كما يجب.

يجب على الموظف أن يحرص أثناء أدائه لمهام عمله دون وقوع أية مخالفه للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل أو أي إهمال في تطبيقها بشكل عام.

يجب أن يكتف الموظف بجميع الأمور التي يطلع عليها بحكم اختصاص عمله إذا كانت ذات طبيعة سرية، أو بموجب تعليمات تقضى وتفيد في ذلك ويظل هذا الواجب ممتداً وقائماً حتى بعد ترك العمل بالمؤسسة.

يجب أن يبلغ الموظف رؤسائه في حال وجود أي خطأ أو خيانة أمانة أو تزوير أو إختلاس أو أي جريمة أو مخالفة أو معاملة فيها رائحة شبهة تكون قد حدثت أو تم تدبيرها ضد مصلحة الشركة. يجب على الموظف أن يحرص كل الحرص ويحافظ على الأشياء التي تم تسليمها له لأداء عمله.

المحظورات والممنوعات على المستخدم

بخصوص الممنوعات والمحظورات على الموظف، فإنه يحظر على المستخدم أو العامل أن يقوم بأي عمل من الأعمال الممنوعة والمحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين الجاري بها العمل، وبوجه خاص ما يلي:

يحظر على الموظف أن يكون كفيلاً أو ضامناً لأي شخص أو موظف متعاقد مع المؤسسة.
يحظر على الموظف أن يزاول أية أعمال تجارية أخرى أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مقاولات أو عقود مما له علاقة بأعمال وظيفته.

يحظر على الموظف أن يكون صاحب مصلحة شخصية في أعمال أو مقاولات لها تداخل مع نشاط المؤسسة.

يحظر على الموظف أن يشتري أموالاً أو منقولات عامة مما تضعه الشركة للبيع إلا إذا أعلنت الشركة رسمياً عن بيع المعدات أو الأدوات لموظفيها وفقاً لقواعد يتم تحديدها في هذا الإطار.

يمنع على الموظف أن يتوسط لأحد في شأن من شؤون عمله أو أن يطلب هدايا أو عطايا أو يقبلها ممن لهم مصالح متداخلة بأعمال وظيفته.

يمنع على الموظف أن يخالف القواعد والأحكام المعمول بها في المؤسسة، و يحظر عليه أن يهمل أو يقصر في أداء مهامه مما يؤثر سلباً على المؤسسة.

يمنع على الموظف أن يترك العمل أو يتوقف عن أدائه أو يحرض باقي الزملاء على ذلك دون مبررات مما قد يهدد قواعد الصحة والسلامة والأمان.

يمنع على الموظف أن يدخل إلى الشركة دون أخذ إذن أية مواد تشكل تهديداً أو فيه خطورة من شأنها تعريض الأموال والأرواح للخطر.

يمنع على الموظف أن يتكاسل أو يتراخى أو ينام أو يهمل عمله أو يترك مكتبه دون مبرر أو سبب مقنع.

يمنع على الموظف أن يدخل في الأماكن التي يمنع فيها ذلك، ويمنع أيضاً تناول الطعام والشراب إلا في الأماكن والأوقات المخصصة للأكل والشرب.

يحظر على الموظف أن يستعمل أية آلات ومعدات وأدوات تعود ملكيتها للشركة لأغراض أخرى لا تتعلق بمجال الشركة أو بعمله المكلف به.

يحظر على الموظف أن يترك العمل ومكتبه في أوقات العمل الرسمية دون إذن كتابي رسمي من المشرف الخاص بذلك.

يحظر على الموظف أن يحتفظ لنفسه بأية ورقة من الأوراق الرسمية للمؤسسة أو أي مستندات لها، أو أن ينزع هذه الوثيقة من الملفات المخصصة لحفظها حتى لو كانت خاصة بعمل تم تكليفه به شخصيا إلا بإذن كتابي من الإدارة المكلفة به، ويتم فيه تحديد المدة التي يتعين إعادة تلك الوثيقة خلالها.

يحظر على الموظف أن يمتنع عن الحضور أو التقدم لإجراء الفحوصات الطبية متى طلبت منه المؤسسة ذلك بغية التحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو المعدية.

شركة: _____

اسم المدير العام: _____

توقيع المدير العام: _____

اعتماد إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية: _____