



اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

Iran Chamber of Commerce, Industries, Mines & Agriculture

تاریخ:
شماره:
پیوست:

اتوماسیون اداری

بسمه تعالی

مقدمه

در راستای اجرای تکلیف مقرر در تبصره ماده ۷ قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد منشور رفتار حرفه ای و اخلاقی کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران در چهارچوب منشور اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۷ به تصویب هیات رئیسه اتاق رسیده و لازم الاجرا می باشد.

منشور رفتار حرفه ای و اخلاقی کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

ماده ۱- در این منشور اصطلاحات ذیل در معانی مشروح مربوطه به کار می رود:

۱- اتاق ایران: اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

۲- کارکنان: اعضای هیات رئیسه، دبیرکل، کلیه معاونین، مدیران، کارمندان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

۳- منشور: منشور رفتار حرفه ای و اخلاقی کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

۴- سوگند نامه: سوگند نامه کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

ماده ۲ - کلیه کارکنان اتاق ایران مکلفند در چهارچوب این منشور متناسب با مأموریت و وظایف خود، اقدام نمایند.

ماده ۳- اتاق ایران مکلف است در استخدام کارکنان خود، پس از طی مراحل گزینش و در بدو اشتغال به کار افراد، تمهیدات لازم برای امضای منشور و سوگند نامه را فراهم کرده و منشور و سوگندنامه امضا شده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری نمایند.

" سوگندنامه "

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون به عنوانی یکی از کارکنان اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی جمهوری اسلامی ایران خدمتگزاری به میهن اسلامی و هموطنانم در حوزه بخش خصوصی برای من فراهم شده است. به خداوند متعال سوگند یاد میکنم که با عزمی راسخ تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی در چهارچوب اصول حاکم بر اخلاق حرفه ای کارگزاران نظام به کارگیرم و در همه حال به قانون اساسی، قوانین و مقررات حاکم و آیین رفتار

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار می باشد



اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

Iran Chamber of Commerce, Industries, Mines & Agriculture

تاریخ:
شماره:
پیوست:

اتوماسیون اداری

حرفه ای و اخلاقی و فرهنگ سازمانی دستگاه متبوع اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران و نظام اداری آن و خدمت به مردم دریغ نوزم .

ماده ۴- اصول حاکم بر منشور به شرح ذیل است :

- ۱- تقوای الهی ، توجه عملی به شئونات و شعار دینی ، تهذیب اخلاق فرد و اجتماعی.
- ۲- حاکمیت قانون در مناسبات اداری
- ۳- رعایت کرامت و شرافت انسانی و صیانت از حقوق شهروندی
- ۴- عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا
- ۵- نظم کاری و انضباطی فردی و گروهی
- ۶- شفافیت در فرآیند و عملکرد کاری ، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی
- ۷- وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات
- ۸- امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها
- ۹- تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی
- ۱۰- انتقاد پذیری و ارتقای مستمر توان علمی ، تخصصی و مهارتی
- ۱۱- همکاری و هم اندیشی با همکاران برای تولید ، تبادل و انتقال دانش و تجربیات با هدف رسیدن به بلوغ سازمانی
- ۱۲- خلاقیت ، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی
- ۱۳- خردمندی، بردباری و اعتدال در رفتار و گفتار
- ۱۴- آراستگی، نزاکت ، خوش خلقی و شادابی در محیط کار
- ۱۵- شایسته سالاری ، توجه به تعهد و تخصص در انتصاب و جانشین پروری
- ۱۶- بی طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع

ماده ۵- مفاد منشور و تعهدات کارکنان به شرح ذیل می باشد :

۱- انجام وظایف و مسئولیت های شغلی و سازمانی

الف- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم .

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار می باشد



اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

Iran Chamber of Commerce, Industries, Mines & Agriculture

تاریخ:
شماره:
پیوست:

اتوماسیون اداری

- ب- در انجام وظایف و مسئولیت ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت ، صحت و به موقع انجام دهم.
- پ- سعی نمایم تا دانش خود را زمینه فعالیت های سازمان به روز نموده و دانش و تجربه خود را با توانمندی و ابتکار در انجام فعالیت های اداری و سازمانی به کار گیرم.
- ت- به ایده ها و افکار جدید ارزش قایل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنم
- ث- برای افزایش بهره وری خود و سازمان با استفاده از روش های علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.
- ج- از امکانات ، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده موثر و مطلوب آنها بکوشم.
- چ- در انجام فعالیت ها و تعاملات ، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی ، مذهبی و رویکرد تبعیض آمیز جنسیتی را در تصمیمات و اقدامات خود تاثیر ندهم .
- ح- روحیه انتقاد پذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت هایم بدانم .

خ- با رعایت موازین اخلاقی و اداری ، وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم انجام دهم

۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران :

- الف- مردم و شهروندان به عنوان ذی حق و ولی نعمت برای نظام اداری هستند . تلاش میکنم با ایجاد ارتباط مناسب و ارایه خدمت بهتر ، تصویری مثبت از اتاق ایران در ذهن ایجاد کنم .
- ب- به مراجعه کنندگان به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین ، مقررات و ضوابط ، خدمت ارایه دهم .
- پ- در محدوده وظایف شغلی ، اطلاعات و راهنمایی های لازم مناسب به ارباب رجوع ارایه دهم و در زمینه خدمات اتاق ایران شفاف سازی نمایم .
- ت- خواسته های قانونی ارباب رجوع را در چهارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زیاد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان ارایه دهم.
- ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده رو باشم .
- ج- به نظرات ، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان به عنوان منبعی گرانبها برای بهبود عملکرد خود و اتاق ایران نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنم
- چ- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کنم .

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار می باشد



اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

Iran Chamber of Commerce, Industries, Mines & Agriculture

تاریخ:
شماره:
پیوست:

اتوماسیون اداری

- ح- سعی میکنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.
- خ- روحیه کارجمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشم
- د- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نمایم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهم.
- ذ- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی های آنان کوشا باشم.
- ر- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمایم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.