



دستورالعمل اختصاصی

رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام

در شرکت مدیریت منابع آب ایران و شرکت‌های زیرمجموعه

(به استناد مصوبه هیئت وزیران به شماره ۲۳۶۵۴۱/ت ۶۱۰۶۵- مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱)

(نسخه آزمایشی)

معاونت مجامع ، توسعه مدیریت و پشتیبانی

دفتر تحقیق، توسعه و فناوری اطلاعات شرکت مدیریت منابع آب ایران شرکت مدیریت منابع آب ایران

پاییز ۱۴۰۴

الحمد لله الذي
خلقنا من
الحمى

دستورالعمل اختصاصی رفتار حرفه‌ای و اخلاق

۱- مقدمه

در راستای تحقق سیاست‌های کلی نظام اداری کشور، ارتقای سلامت و شفافیت، افزایش اعتماد عمومی، صیانت از حقوق مردم و به‌کارگیری اصول اخلاق اسلامی در مدیریت منابع حیاتی کشور، این «دستورالعمل اختصاصی رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارگزاران نظام در شرکت مدیریت منابع آب ایران و شرکت‌های زیرمجموعه» به‌منظور تبیین چارچوب‌های رفتاری، ارزشی و سازمانی تدوین می‌گردد.

شرکت مدیریت منابع آب ایران، به‌عنوان نهاد حاکمیتی و تخصصی در حوزه سیاست‌گذاری، مطالعه، حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب کشور، مأموریت دارد ضمن تحقق اهداف کلان توسعه پایدار، الگویی شفاف، اخلاقی و مسئولانه از حکمرانی آب ارائه نماید. تحقق این مأموریت، مستلزم رعایت دقیق اصول اخلاقی، وجدان کاری، پاسخگویی، عدالت و امانت‌داری از سوی تمامی مدیران و کارکنان است.

این دستورالعمل ضمن اتکا بر «آیین‌نامه ارتقای اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری»، «قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد»، «اساسنامه شرکت مدیریت منابع آب ایران» و سایر مقررات بالادستی به استناد مصوبه هیئت وزیران به شماره ۲۳۶۵۴۱/ت ۶۵/۱۰۶۵ هـ.خ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱، به‌گونه‌ای طراحی شده که قابلیت اجرا در تمام سطوح سازمانی و شرکت‌های تابعه را داشته باشد.

دستورالعمل اختصاصی رفتار حرفه‌ای و اخلاق



فصل اول: تعاریف و دامنه شمول

ماده ۱ - دامنه شمول

این دستورالعمل در کلیه واحدهای ستادی، شرکت‌های تابعه و وابسته به شرکت مدیریت منابع آب ایران، شامل شرکت‌های آب منطقه‌ای سراسر کشور و شرکت سهامی آب و برق خوزستان، لازم‌الاجراست.

ماده ۲ - تعریف اصطلاحات کلیدی

۱. کارگزاران نظام: تمامی مدیران، کارشناسان، کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و شرکتی که به هر نحو در خدمت شرکت مدیریت منابع آب ایران و شرکت‌های زیرمجموعه فعالیت دارند.
۲. رفتار حرفه‌ای: مجموعه رفتارها و تصمیمات مبتنی بر قانون، وجدان کاری، رعایت حقوق مردم، صداقت، دقت، مسئولیت‌پذیری و احترام به مقررات سازمانی.
۳. اخلاق حرفه‌ای: نظام ارزش‌های درونی و بیرونی که رفتار کارکنان را در جهت خیر عمومی، عدالت، امانت‌داری، صداقت و خدمت‌رسانی صادقانه هدایت می‌کند.
۴. تعارض منافع: موقعیتی که در آن منافع شخصی یا خانوادگی کارگزار ممکن است با وظایف قانونی و مصالح سازمان در تضاد قرار گیرد.
۵. منشور اخلاق حرفه‌ای: سند تعهدآور شامل ارزش‌ها و الزامات رفتاری که کارگزاران در بدو خدمت آن را امضا می‌نمایند.

(توضیح اجرایی: تعریف مفاهیم پایه، مانع از تفسیر سلیقه‌ای شده و اجرای یکسان در همه شرکت‌ها را

تضمین می‌کند.)

دستور العمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق

فصل دوم: اهداف و مبانی ارزشی

ماده ۳ - اهداف دستور العمل

۱. نهادینه‌سازی اخلاق حرفه‌ای در تصمیمات، ارتباطات و اقدامات اداری.
۲. افزایش سلامت اداری و جلوگیری از تخلف و فساد.
۳. ارتقای کیفیت خدمات عمومی و رضایت مردم.
۴. تقویت پاسخگویی، قانون‌مداری و اعتماد عمومی.
۵. هماهنگی میان ارزش‌های اسلامی و اصول مدیریت علمی در حوزه آب.

ماده ۴ - مبانی ارزشی و الهام‌بخش

۱. آموزه‌های قرآنی در عدالت، امانت و خدمت به خلق.
۲. وصیت‌نامه امام خمینی (ره) و بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی درباره کار جهادی و پاک‌دستی.
۳. قانون ارتقای سلامت نظام اداری.
۴. اصول شفافیت، صداقت، عدالت و کرامت انسانی به‌عنوان زیربنای رفتار حرفه‌ای.

(توضیح مدیریتی: این ماده برای همسویی فرهنگی و ارزشی در بدنه شرکت‌ها ضروری است تا رفتار

حرفه‌ای از یک رویکرد اداری صرف، به یک باور سازمانی ارتقا یابد.)

دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق



فصل سوم: ساختار سازمانی و سطوح حرفه‌ای

ماده ۵ - سطوح سازمانی

رفتار حرفه‌ای در سه سطح تعریف می‌شود:

۱. سطح کلان: مدیرعامل، معاونین، مدیران کل و اعضای هیئت‌مدیره.
۲. سطح میانی: رؤسای گروه‌ها، سرپرستان، مدیران ادارات، مدیران و معاونان واحدها.
۳. سطح اجرایی: کارشناسان، کاردانان، تکنسین‌ها و نیروهای فنی و پشتیبانی.

ماده ۶ - مشاغل اختصاصی

بر اساس مصوبه شماره ۲۷۶۴۹ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور، مشاغل اختصاصی

شامل:

کارشناس منابع آب، کارشناس راهبری و نظارت منابع صنعت آب، کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های سطحی، کارشناس حفاظت و بهره‌برداری از آب‌های زیرزمینی، کارشناس نظارت بر طراحی و اجرای تأسیسات و سازه‌های آبی، کارشناس بهره‌برداری و نگهداری سازه‌های آبی و برق آبی، کارشناس مطالعات پایه و پایش داده‌های آب، کارشناس آزمایشگاه و کنترل کیفی آب، کارشناس بازار آب و خدمات مشترکین، کاردان منابع آب و تأسیسات آبی و مدیر منابع صنعت آب است.

(توضیح اجرایی: تفکیک سطوح سازمانی در اجرای اخلاق حرفه‌ای، امکان آموزش هدفمند و ارزیابی

عادلان را فراهم می‌کند.)

دستورالعمل اختصاصی رفتار حرفه‌ای و اخلاقی



فصل چهارم: اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی

ماده ۷ - اصول کلی رفتار حرفه‌ای و اخلاقی عمومی (شامل کلیه کارکنان)

۱. رعایت موازین اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی

۲. التزام عملی به شئون اسلامی و ولایت مطلقه فقیه

۳. خودباوری، صداقت، خوش خلقی، تواضع، ساده‌زیستی، رعایت بیت‌المال

۴. پایبندی به ارزش‌های انسانی

۵. احترام به کرامت انسانی

۶. انصاف و عدالت

۷. وجدان کاری و مسئولیت‌پذیری

۸. شفافیت در عملکرد، پاک‌دستی و امانت‌داری

۹. بهبود مستمر دانش، مهارت و شایستگی‌های فردی

۱۰. رعایت نظم، انضباط کاری و وقت‌شناسی

۱۱. شایسته‌سالاری، جانشین‌پروری و تعهد به اهداف سازمان

۱۲. تعامل مثبت با همکاران و حفظ تعادل بین کار و زندگی

۱۳. خلاقیت، نوآوری و بهره‌وری فردی و سازمانی

۱۴. اجتناب از تعارض منافع و استفاده نادرست از موقعیت شغلی

ماده ۸ - اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی برای سطح کلان

۱. شرح صدر در مدیریت، بصیرت، صبر، امید و استقامت

۲. مردم‌داری و پرهیز از احتجاب

۳. پایبندی به عهد، صداقت در وعده‌ها

دستورالعمل اختصاصه رفتار حرفه‌ای و اخلاق



۴. پرهیز از انتشار اخبار بدون قطعیت
۵. رعایت شأن و جایگاه کارگزار نظام در فضای عمومی و مجازی
۶. حمایت از ارتقای کارکنان، ترویج روحیه جهادی و اخلاق‌گرایی
۷. قاطعیت در برخورد با تخلفات
۸. ایجاد محیطی اخلاق‌محور و فسادستیز

ماده ۹ - اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی برای سطح میانی

۱. تسهیل ارتباط بین سطوح مدیریتی بالا و کارشناسان
۲. اجرای دقیق سیاست‌ها و نظارت مستمر بر عملکرد واحدها
۳. تعامل حرفه‌ای با کارکنان و تقویت روحیه تیمی
۴. حمایت از بهبود عملکرد و آموزش مستمر زیرمجموعه
۵. رعایت عدالت در ارزیابی عملکرد و ارتقا
۶. گزارش دقیق و منظم از وضعیت اجرایی به مدیران ارشد

(توضیح اجرایی: مدیران به‌عنوان «نماد اخلاق سازمانی»، بیشترین اثر را بر فرهنگ اداری دارند؛ لذا

تأکید بر مسئولیت‌الگو بودن آنان ضروری است.)

ماده ۱۰ - اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی برای سطح اجرایی

۱. اجرای دقیق، مسئولانه و کارآمد وظایف محوله
۲. همکاری مؤثر با همکاران و واحدهای مرتبط
۳. رعایت اصول پاسخگویی، وقت‌شناسی، و نظم اداری

دستورالعمل اختصاصی رفتار حرفه‌ای و اخلاق



۴. مشارکت در بهبود فرآیندها و ارتقای بهره‌وری

۵. حفظ اطلاعات محرمانه، رعایت امانت‌داری و احترام به ارباب رجوع

ماده ۱۱ - اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی برای مشاغل اختصاصی

۱. دقت و صحت در ارائه خدمات تخصصی و گزارش‌دهی

۲. به‌روزرسانی دانش فنی و رعایت استانداردهای فنی و ایمنی

۳. حفاظت از اطلاعات و داده‌های منابع آب کشور

۴. رعایت اصول مصرف بهینه آب، حفاظت محیط‌زیست و توسعه پایدار

۵. پایبندی به ضوابط، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های فنی و اخلاقی شرکت

۶. حفظ بی‌طرفی در تصمیم‌گیری‌های فنی و جلوگیری از اعمال نفوذهای غیرمجاز

۷. توجه به مخاطرات زیست‌محیطی و اجتماعی ناشی از پروژه‌ها

۸. همکاری فعال با نهادهای نظارتی، تحقیقاتی و بین‌المللی در چارچوب قوانین

ماده ۱۲ - اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی در برخورد با مردم و همکاران

۱. احترام کامل به کرامت انسانی ارباب رجوع و همکاران

۲. برخورد مناسب، پاسخ‌گویی مؤثر، و تکریم ارباب رجوع

۳. اجتناب از تبعیض، بی‌احترامی یا برخورد غیرحرفه‌ای

۴. رعایت عدالت در ارائه خدمات

۵. همکاری سازنده، روحیه تیمی، و حمایت متقابل در محیط کار

۶. حفظ حریم خصوصی مراجعان و کارکنان

دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق



(توضیح مدیریتی: در حوزه آب که همکاری بین‌دستگاهی و بین‌منطقه‌ای بسیار حیاتی است، تعامل

سازنده با همکاران و مردم اساس موفقیت پروژه‌هاست.)

ماده ۱۳ - اصول رفتار حرفه‌ای و اخلاقی در در حوزه قانون‌گرایی و سلامت اداری

۱. تمکین به قوانین و مقررات جاری کشور و دستورالعمل‌های داخلی
۲. اجتناب از هرگونه فساد، رشوه، دریافت هدیه یا سوءاستفاده از موقعیت اداری
۳. گزارش هرگونه تخلف، اقدام غیرقانونی، تضاد منافع، یا فساد به مراجع ذی‌ربط
۴. رعایت اصول شفافیت در تصمیم‌گیری، مناقصه‌ها و انعقاد قراردادها
۵. پرهیز از اعمال نفوذ، سفارش‌پذیری، و اقدامات برخلاف عدالت اداری
۶. حفظ سلامت مالی، اخلاقی و انضباط کاری
۷. اهتمام به شفاف‌سازی عملکردها برای نظارت مردمی و پاسخگویی نهادینه

تبصره: هرگونه قصور در گزارش‌دهی تخلف، خود تخلف محسوب می‌شود.

(توضیح اجرایی: این ماده به‌طور مستقیم بر «اعتماد عمومی» اثر دارد؛ زیرا حوزه آب از حساس‌ترین

عرصه‌های مالی و فنی کشور است.)

فصل پنجم: اجرا و نهادینه سازی

دستورالعمل اختصاصه رفتار حرفه‌ای و اخلاق



ماده ۱۴ - آموزش اجباری اخلاق حرفه‌ای

۱. واحد منابع انسانی موظف است دوره‌های آموزشی منظم در زمینه اخلاق حرفه‌ای و سلامت اداری برگزار کند.

۲. گواهی حضور در این دوره‌ها برای ترفیع و انتصاب الزامی است.

۳. آموزش باید بر مصادیق عملی مانند رفتار با ارباب رجوع، گزارش تخلف و تعارض منافع تمرکز داشته باشد.

ماده ۱۵ - فرهنگ‌سازی سازمانی

۱. نصب منشور اخلاق حرفه‌ای در محل‌های خدمت و سامانه‌های اطلاع‌رسانی عمومی الزامی است.

۲. پویش‌ها و مسابقات فرهنگی در زمینه اخلاق حرفه‌ای باید سالانه اجرا شود.

۳. مدیران موظف‌اند از ابزارهای فرهنگی (نظیر سخنرانی، خبرنامه داخلی، پیام‌های مدیریتی) برای تقویت اخلاق سازمانی بهره ببرند.

فصل ششم: پیگیری و ضمانت اجرا

ماده ۱۶ - پیامدهای نقض دستورالعمل

۱. هرگونه نقض مفاد این دستورالعمل تخلف اداری است.

۲. بسته به شدت، مجازات‌ها شامل تذکر کتبی، کسر حقوق، تنزل رتبه، تعلیق یا انفصال دائم خواهد بود.

۳. تکرار تخلف نشانه عدم صلاحیت اخلاقی بوده و در ارزیابی عملکرد اثر منفی مستقیم دارد.

دستورالعمل اختصاصه رفتار حرفه‌ای و اخلاق



ماده ۱۷ - نحوه نظارت مستمر و ارزیابی عملکرد و اجرای ضمانت اجرا

دستگاه اجرایی موظف است سازوکارهای نظارتی مؤثر برای رصد رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارکنان در سطوح مختلف سازمانی ایجاد نماید.

نظارت باید به صورت مستمر و سیستماتیک از طریق گزارش‌دهی، بازدیدهای دوره‌ای، سامانه‌های دریافت شکایات و بازخورد مراجعان انجام شود.

ارزیابی عملکرد کارکنان علاوه بر شاخص‌های فنی، باید شامل شاخص‌های مرتبط با رعایت اخلاق حرفه‌ای و قانون‌گرایی باشد و نتایج این ارزیابی در ارتقاء شغلی و سایر مزایا لحاظ شود.

فصل هفتم: مکانیزم‌های نظارت و ارزیابی

ماده ۱۸ - نظارت مستمر و ارزیابی عملکرد نظام ارزیابی اخلاق حرفه‌ای

۱. دستگاه مکلف است گزارش نحوه اجرای مفاد منشور توسط پرسنل خود را بصورت سالانه در قالب فرم

ارزیابی عملکرد مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای پرسنل (پیوست سه) تهیه و کلیه پرسنل را ارزیابی نماید و نتایج ارزیابی را در ارزیابی سالانه لحاظ کند.

۲. نمره اخلاق حرفه‌ای حداقل ۳۰٪ در ارتقا و پاداش کارکنان تأثیر دارد.

۳. واحد بازرسی مسئول تحلیل گزارش‌ها و ارائه بازخورد است.

ماده ۱۹ - شاخص‌های ارزیابی

شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی اخلاق حرفه‌ای که می‌بایست بصورت ادواری برای سنجش کلیه پرسنل

لحاظ گردد در قالب پیوست سه این دستورالعمل می‌باشد.

دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق

فصل هشتم: گزارش‌دهی داخلی و خارجی

ماده ۲۰ - گزارش‌دهی داخلی

۱. تمام مدیران و سرپرستان موظفند گزارش‌های مربوط به اجرای دستورالعمل رفتار حرفه‌ای و اخلاقی و هرگونه تخلف احتمالی را به صورت منظم و مستند به مراجع بالاتر در دستگاه اجرایی ارائه نمایند.
۲. گزارش‌ها باید شامل نتایج ارزیابی‌های دوره‌ای (پیوست سه)، شکایات دریافتی و اقدامات اصلاحی انجام شده باشد.
۳. این گزارش‌ها به منظور تضمین شفافیت، ارتقاء کیفیت عملکرد و ایجاد فرهنگ پاسخگویی در دستگاه اجرایی استفاده می‌شود.

ماده ۲۱ - گزارش‌دهی خارجی

۱. دستگاه موظف است سامانه‌ای محرمانه برای گزارش تخلفات و شکایات اخلاقی فراهم نماید.
۲. رسیدگی باید ظرف حداکثر ۳۰ روز کاری صورت گیرد.
۳. حفاظت از هویت گزارش‌دهنده الزامی است.
۴. دستگاه مکلف است گزارش اجرای مفاد منشور را جمع بندی و بصورت سالانه در قالب فرم ارزیابی عملکرد مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای دستگاه (پیوست چهار) به سازمان اداری و استخدامی کشور جهت بررسی کارگروه نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ارسال نماید.

(توضیح مدیریتی: ایجاد سامانه‌های گزارش‌گری ناشناس از مؤثرترین ابزارهای سلامت اداری در

سازمان‌های مدرن است.)

دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق



فصل نهم: الزامات محیطی و مسئولیت اجتماعی

ماده ۲۲ - حفاظت از منابع آب و محیط زیست

۱. هر کارگزار نظام موظف است در چارچوب وظایف خود، اصول توسعه پایدار، مصرف بهینه آب و حفظ منابع طبیعی را رعایت کند.
۲. هرگونه بی‌توجهی به اثرات زیست‌محیطی تصمیمات سازمانی، تخلف اخلاقی محسوب می‌شود.
۳. اجرای پروژه‌ها باید با ارزیابی اثرات اجتماعی و محیطی همراه باشد.

(توضیح مدیریتی: اخلاق حرفه‌ای در صنعت آب بدون نگاه زیست‌محیطی و پایداری معنا ندارد؛ این ماده پیوند اخلاق و توسعه را برقرار می‌کند.)

فصل دهم: بازنگری و اصلاح دستورالعمل

ماده ۲۳ - بازنگری دوره‌ای

۱. بازنگری مفاد دستورالعمل هر دو سال یکبار انجام می‌شود.
۲. پیشنهاد اصلاحات از سوی مدیران و واحدهای منابع انسانی قابل ارائه است.
۳. تغییرات پس از تأیید مدیرعامل لازم‌الاجراست.

دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق



فصل یازدهم: مقررات پایانی

ماده ۲۴ - ابلاغ و اجرا

۱. این دستورالعمل پس از تصویب شورای راهبری تحول اداری شرکت مدیریت منابع آب ایران و ابلاغ مدیرعامل لازم‌الاجراست.
۲. کلیه شرکت‌های آب منطقه‌ای موظف به اجرای دقیق مفاد آن هستند.
۳. مسئولیت نظارت عالیه بر اجرای مفاد بر عهده معاونت منابع انسانی، مالی و پشتیبانی و مدیرعامل می‌باشد.



دستور العمل اختصاصه رفتار حرفه اے و اخلاقے



پیوست اول: منشور اخلاق حرفه ای

دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق

بسمه تعالی

مشور اخلاقی

من به عنوان یکی از کارگزاران نظام در شرکت مدیریت منابع آب ایران و شرکت‌های زیرمجموعه بر این باورم که:

- هدف بنیادین ما رضایت خداوند متعال با ارائه خدمت مشتاقانه و صادقانه به مردم بزرگوار ایران می باشد و برای انجام آن از هیچ کوششی فروگذار نخواهم کرد.
- خدمت ما موجب غنا و تعالی زندگی مردم می شود و روابط بین ما و مردم را تقویت می نماید.
- من با ایمان به اراده خالق هستی، که منبع هدایت ما در ارائه خدمت خداپسندانه به مردم است، همواره ارزش های ذیل را سرلوحه کار خود قرار داده و به آن پایبند خواهم بود.
- در انجام فعالیت ها و حضور در سازمان نظم و انضباط را رعایت نموده و از هرگونه اهمال و بی مبالاتی پرهیز نمایم.
- از بخشی نگری پرهیز کرده و به مصالح عمومی و پیشرفت کشور اهتمام خواهم داشت.
- وظایف و مسئولیت هایم را در حد توان با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف، تفاهم و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوط انجام دهم.
- شایستگی، دانش و مهارت های خود را به طور مستمر ارتقا داده و ضمن توجه به فکرهای نو (ایده ها) و اندیشه های جدید، آنها را در انجام وظایف محوله در دستگاه متبوع به کار گیرم.
- به وظایف و مسئولیت های خود آگاه باشم، آنها را به نحو احسن انجام دهم و در برابر وظایف محوله، پاسخگو و مسئولیت پذیر باشم.
- در جهت افزایش بهره وری خود و سازمان با استفاده از روش های علمی و تجارب دیگران و خلاقیت و نوآوری تلاش نمایم.
- از اموال، امکانات، تجهیزات و سرمایه های نظام اداری حفاظت نموده و به طور مؤثر و مطلوب از آنها استفاده نمایم.
- از هرگونه رفتار خودسرانه، زیاده خواهی، امتیازطلبی و سوء استفاده از اختیارات، تعارض منافع و فرصت های پساغلی پرهیز نمایم.
- در انجام امور محوله شفافیت داشته و از هرگونه پنهان کاری پرهیز نمایم.
- الزامات اخلاق اسلامی و موازین شرعی را رعایت نمایم.
- با ایجاد ارتباط مناسب و ارائه خدمات بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری ارائه دهم.
- خدمات به مراجعه کنندگان را به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط ارائه دهم.
- اطلاعات و راهنمایی های لازم به ارباب رجوع را در محدوده وظایف شغلی ارائه دهم.
- خواسته های قانونی ارباب رجوع را بدون تشریفات زائد اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان، انجام دهم.
- ارباب رجوع را تکریم و به آنان احترام نموده و در قبال کوتاهی ها و اشتباهات از آنان عذرخواهی نمایم.
- انتقادات سازنده دیگران را بپذیرم و به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه کنندگان برای بهبود عملکرد خود و سازمان توجه کافی نمایم.
- به نظم و آراستگی شخصی و محل کار خود توجه کافی نمایم.
- رازدار باشم و از هرگونه افشای اطلاعات خصوصی مراجعان پرهیز نمایم.
- با ارباب رجوع رفتار برابر و بی طرفانه داشته باشم.
- نسبت به رفتار متملقانه و خارج از ضوابط اداری و اخلاقی ارباب رجوع، بی اعتنا باشم به گونه ای که در تصمیم گیری و انجام وظیفه محوله ام هیچ تأثیری نداشته باشد.

دستورالعمل اختصاصه رفتار حرفه‌ای و اخلاق



- روحیه کار جمعی را در خود تقویت نموده و در انجام فعالیت های گروهی مشارکت نمایم.
- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت نمایم.
- دانش، تجربه و توانمندی های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار دهم.
- در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نموده و از هرگونه تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.
- شئون شغلی و حرفه ای در داخل و خارج از اداره که عدم توجه به آن حیثیت شغلی را مخدوش می کند رعایت نمایم.
- در عمل به فریضه امریه معروف و نهی از منکر، اهتمام ورزم.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ

دستور العمل اختصاصه رفتار حرفه اے و اخلاقے



پیوست دوم: سوگندنامہ رسمی کار گزاران نظام

سوگندنامہ

بسم الله الرحمن الرحيم

دستور العمل اختصاصه رفتار حرفه‌ای و اخلاق

اکنون که به عنوان کارمند دستگاه اجرایی در نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران افتخار خدمتگزاری به مردم عزیز ایران برای من فراهم شده است، در برابر قران مجید به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم که تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت های قانونی بکار گیرم و به حفظ حقوق مردم، پیشرفت نظام اداری و اعتلای کشور اهتمام نموده و در این راه وجدان کار داشته و همواره عدالت، صداقت، امانتداری، رازداری و خدمت به مردم را سرلوحه گفتار و کردار خود قرار داده و ارزشهای دینی، انسانی و اجتماعی و قوانین و مقررات و ضوابط را در انجام فعالیت های سازمانی و اداری رعایت نمایم و در همه حال به احکام الهی، قانون اساسی، مقررات حاکم و منشور اخلاقی و اداری کارمندان دولت و دستگاه متبوع خود پایبند باشم و تلاش خود را در جهت جلب رضای خدای متعال و اجرای احکام و مقررات اسلامی به منظور رسیدن به روابط و مناسبات عادلانه انسانی در جامعه و تحقق جامعه اسلامی و ترویج دین و اخلاق، رفع تبعیضات ناروا و ایجاد محیطی عادلانه در زمینه های مادی و معنوی، مهرورزی به بندگان خدا و اعتلای سطح علمی به کار گیرم و با تقویت روحیه خلاقیت و ابتکار در تمام زمینه های علمی، فنی و فرهنگی، همواره سلامت و شادابی و نشاط را در محیط کار ترویج نمایم.

همچنین منابع آب کشور را یکی از مهمترین نعمات الهی و یک ثروت ملی دانسته و در جهت توسعه و بهره برداری بهینه از آن نهایت تلاش خود را بکار گیرم و با اجرای راهبردهای شرکت مادر تخصصی در مدیریت حوضه های آبریز و ضمن تعامل با سایر شرکت های آب منطقه ای، در مدیریت کمی و کیفی منابع آب بگونه ای اقدام نمایم که منافع همه سودبران در استان بطور متوازن توزیع شده و با حفظ محیط زیست ضمن تطبیق با شرایط، امنیت آبی برای نسل فعلی و نسلهای آتی استان تامین گردد.

نام و نام خانوادگی

امضا

تاریخ

دستور العمل اختصاص رفتار حرفہ اے و اخلاقے



"پیوست سہ"

دستورالعمل اختصاصه

رفتار حرفه‌ای و اخلاق



مفاد منشور	رعایت کامل	رعایت نسبی رو به بالا	رعایت نسبی رو به پایین	عدم رعایت
رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی				
رعایت حقوق مردم				
قانون گرایی				
عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات				
نظم کاری و انضباط فردی و گروهی				
شفافیت در فرایند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی				
وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات				
امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها				
تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی				
انعطاف پذیری و انتقادپذیری				
ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی				
تحول گرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی				
شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری				
تفاهم و تعامل و همکاری سازنده با همکاران				
مراقبت بمنظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت های پسا شغلی				
پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل در کار و زندگی				
به کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره وری فردی و سازمانی				
شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت				
بازرسی و پیگیری مستمر نسبت به کار نیروی انسانی تحت امر و قاطعیت خود در برخورد با متخلفین				
مردم داری و پرهیز از هرگونه احتجاب و دوری از مردم				
وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست				
پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند				
پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده می کنم و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند				
رعایت شأن و منزلت جایگاه کارگزار نظام در داخل و خارج از اداره و فضای مجازی				
ارتقای مهارت های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه انسانی تحت امر				
حفظ روحیه جهادی و ترویج آن				
ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی				
جمع بندی				

فرم ارزیابی عملکرد اجرای مفاد منشور اخلاق حرفه ای پرسنل

دستگاه محل خدمت:

واحد خدمت:

نام و نام خانوادگی:



دستورالعمل اختصاص رفتار حرفه‌ای و اخلاق



"پیوست چهار"

فرم ارزیابی عملکرد اجرای مفاد منشور اخلاق حرفه‌ای دستگاه

دستور العمل اختصاصه

رفتار حرفه‌ای و اخلاق



میزان رعایت				تعداد کل پرسنل	مفاد منشور
رعایت نسبی رو به پایین	رعایت نسبی رو به بالا	رعایت کامل	عدم رعایت		
					رعایت موازین و اخلاق اسلامی و شرع مقدس در سلوک فردی و اجتماعی
					رعایت حقوق مردم
					قانون گرایی
					عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا و عدم پذیرش هرگونه سفارش خارج از قوانین و مقررات
					نظم کاری و انضباط فردی و گروهی
					شفافیت در فرایند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوء استفاده از موقعیت شغلی
					وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات
					امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها
					تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت های سازمان و حفظ اسرار سازمانی
					انعطاف پذیری و انتقادپذیری
					ارتقای مستمر شایستگی و توانمندی علمی، تخصصی و مهارتی
					تحول گرایی، خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره وری فردی و سازمانی
					شایسته سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری
					تفاهم و تعامل و همکاری سازنده با همکاران
					مراقبت بمنظور جلوگیری از ایجاد هرگونه وضعیت تعارض منافع و فرصت های پسا شغلی
					پاسداری از قداست خانواده و حفظ تعادل در کار و زندگی
					به کارگیری خلاقیت، نوآوری و افزایش بهره وری فردی و سازمانی
					شرح صدر در مدیریت، روشن بینی، بصیرت، امید، صبر و استقامت
					بازرسی و پیگیری مستمر نسبت به کار نیروی انسانی تحت امر و قاطعیت خود در برخورد با متخلفین
					مردم داری و پرهیز از هرگونه احتجاب و دوری از مردم
					وفای به عهد و عمل به وعده و پرهیز از وعده هایی که خارج از چهارچوب صلاحیت و اختیار آنهاست
					پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند
					پرهیز از انتشار اخباری که قطعیت آن ثابت نشده می‌کنم و ممکن است انتظار نابجا ایجاد کند
					رعایت شأن و منزلت جایگاه کارگزار نظام در داخل و خارج از اداره و فضای مجازی
					ارتقای مهارت های فنی، تخصصی و حقوقی سرمایه انسانی تحت امر
					حفظ روحیه جهادی و ترویج آن
					ایجاد محیط مساعد برای رشد فضایل اخلاقی بر اساس ایمان و تقوا و مبارزه با کلیه مظاهر فساد و تباهی
					جمع بندی