



**Pilot Project for the Promotion of Social Dialogue in the
Southern Mediterranean Neighborhood**

مشروع تطوير الحوار الاجتماعي في بلدان جنوب المتوسط

التاريخ: 2013-7-28
البلد : الأردن
نوع الوثيقة : اتفاقية جماعية
القطاع : العاملين في المناجم والتعدين
الموضوع : مفاوضات جماعية وعلاقات صناعية
مرحلة النزاع : مفاوضات مباشرة
عدد المستفيدين: -----

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



شركة مناجم الفوسفات الأردنية
Jordan Phosphate Mines Company

مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي
Employees code Of Conduct

٢٠١٣ م

٣	تعريفات	(١)
٣	مقدمة عامة	(٢)
٤	المبادئ الأساسية للمدونة	(٣)
٥	أهداف المدونة	(٤)
٥	السياسات العامة للمدونة	(٥)
٥	نطاق سريان وتطبيق المدونة	(٦)
٦	ضوابط إيجاد وتعزيز بيئة العمل	(٧)
٦	الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة	(٨)
٨	إلتزامات ومسؤوليات الشركة تجاه الموظفين	(٩)
٩	إلتزامات ومسؤوليات الموظفين	(١٠)
٩	١. إلتزامات الموظف ومسؤولياته تجاه الشركة	
١٠	٢. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع العملاء	
١٠	٣. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع الرؤساء	
١٢	٤. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع الزملاء	
١٢	٥. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع المرؤوسين	
١٣	٦. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق النظافة والهدام	
١٣	٧. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع وسائل تقنية المعلومات	
١٤	(١١) المحافظة على السرية	
١٦	(١٢) المحافظة على أموال وممتلكات ومصالح الشركة	
١٧	(١٣) قبولاً وطلب الهدايا والعمولات والإمتيازات الأخرى	
١٧	(١٤) تضارب المصالح	
١٨	(١٥) المحظورات	
٢٠	(١٦) منع الإحتيال	
٢١	(١٧) أحكام عامة	
٢٣	٨. نماذج العمل	
٢٣	(١) نموذج / إقرار تعهد واستلام	
٢٤	(٢) نموذج / القرار الإداري بتشكيل لجنة منع الإحتيال	

(١) تعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه المدونة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك:

الشركة	شركة مناجم الفوسفات الأردنية .
رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة لشركة مناجم الفوسفات الأردنية.
المدونة	مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي للشركة.
الرئيس المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط وعلى الموظفين ضمن هذا النشاط حسب الهيكل التنظيمي المعتمد.
الموظف	هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة الشركة وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف/عامل) ويشمل الذكر والأنثى.
الموظف / ذو الإحتياجات الخاصة	هو الشخص الذي يعاني من عجز في بعض قدراته الجسدية أو الحسية أو الذهنية، نتيجة مرض أو حادث أو سبب خلقي أو عامل وراثي، أدى لعجزه عن العمل أو الاستمرار أو الترقى فيه، أو أضعف قدرته عن القيام بإحدى الوظائف الأساسية الأخرى في الحياة ويحتاج إلى الرعاية والتأهيل من أجل دمج في المجتمع.
الوحدة التنظيمية	وتعني القطاع الإدارة التنفيذية/ الإدارة المديرية/ الدائرة/ القسم / الفرع الشعبة أياً كانت التسمية التي تطلق عليها في الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة، وهي أيضاً مجموعة من العاملين تقوم بإعمال محددة متناسقة متجانسة ويرأسها مسئول وقد تضم الوحدة التنظيمية مجموعة من الوحدات التنظيمية الأصغر أو قد تكون مع عدد آخر من الوحدات التنظيمية وحدة تنظيمية أكبر ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد.
المحظورات	الأعمال والتصرفات والأفعال والسلوكيات التي تعتبر مخالفة لمدونة السلوك ونظام شؤون الموظفين التي يجب تجنبها وعدم الإتيان بها.
الإحتيال	هو كل عمل متعمد يتضمن استعمال الخداع لحيازة شكل من أشكال المنفعة المالية أو المعنوية أو الحصول على ميزة من منصب أو ثقة أو سلطة مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية و/ أو إساءة لسمعة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.

(٢) مقدمة عامة



المدة (١) : تلتزم الشركة في سياساتها وجميع ممارساتها وتعاملاتها الداخلية والخارجية بأعلى درجات المعايير الأخلاقية من نزاهة ومصداقية وشفافية، ويعتبر التقيد بمدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي المعتمدة في الشركة :

• شرطا أساسياً من شروط العمل في الشركة.
• أحد واجبات ومسؤوليات موظفي الشركة للقيام بالأعمال الموكلة إليهم.
المدة (٢) : تحدد مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي المسؤوليات المترتبة على الشركة وموظفيها كما يلي :

- داخليا ما بين الرؤساء والمرؤوسين من جهة وما بين الزملاء من جهة أخرى على اختلاف درجاتهم ومواقعهم.
- خارجيا مع الجهات التي تتعامل معها الشركة .
- تزود المدونة موظفي الشركة بإرشادات وقواعد عامة تضبط السلوكيات ضمن بيئة عمل آمنة في إطار من العدالة والمساواة بعيدا عن التمييز المبني على أساس العرق والأصل والجنس والدين لتساعدهم على القيام بأعمالهم بالشكل الأمثل، وليتم اعتماد مبدأ الاستحقاق والمؤهلات ومعايير العمل كأساس للتقدم وأداء الأعمال بكل كفاءة بما يعكس الصورة الإيجابية عن الشركة.

(٣) المبادئ الأساسية للمدونة

المدة (٣) : تركز هذه المدونة على المبادئ التالية :

١. تعزيز مبدأ الشفافية في جميع التعاملات التي تتم مع الشركة داخليا وخارجيا.
٢. حماية مصالح الشركة وممتلكاتها وعدم تعريضها للإستغلال.
٣. الإخلاص والنزاهة والإستقامة.
٤. الولاء والإنتماء والتعاون.
٥. المعاملة العادلة وعدم التمييز.
٦. عدم التضارب في المصالح.
٧. الإلتزام بالأداب العامة والتصرف بإحترام وكياسة مع الآخرين.
٨. الكفاءة والفاعلية والمسؤولية والدقة في أداء المهام والواجبات.



(٤) أهداف المدونة

المادة (٤) : تهدف هذه المدونة لتحقيق ما يلي :

١. إرساء معايير أخلاقية، ومبادئ وقواعد أساسية، وقيم وثقافة مهنية عالية لآداب الوظيفة بالشركة لدى الموظفين، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم.
٢. ترسيخ أسس الممارسات الجيدة للسلوكيات المهنية، وذلك من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الشركة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية في الشركة.
٣. تعزيز ثقة العملاء بعمل الشركة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات لهم بأفضل طريقة ممكنة.
٤. منع وردع الآخرين سواء من خارج الشركة أو داخلها من إستغلال الشركة لتحقيق مآرب غير مشروعة أو غير متفق عليها في تعاملاتهم مع الشركة.

(٥) السياسات العامة للمدونة

المادة (٥) : تسمى هذه المدونة "مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي" للشركة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إتمامها من رئيس مجلس الإدارة للشركة.

المادة (٦) : تركز هذه المدونة على الأسس التالية :

١. مبادئ العدالة والشفافية.
٢. تكافؤ الفرص.
٣. المساواة والنزاهة المهنية والحيادية.
٤. الانتماء للشركة.
٥. تحمل المسؤولية في أداء الأعمال.

المادة (٧) : تشكل أحكام هذه المدونة في مجموعها إطاراً عاماً من أفضل السلوكيات والممارسات الأخلاقية المهنية لجميع العاملين في الشركة، ويفترض أن ترتقي هذه المدونة بالسلوكيات والتصرفات إلى أفضل المعايير والممارسات الأخلاقية التي تحكم العاملين فيها.

المادة (٨) : إن التزام جميع العاملين بمبادئ هذه المدونة مطلب أساسي للحفاظ على الصورة المشرفة عن الشركة، وينبغي على العاملين فيها اعتبار هذه المبادئ مكملة وليست بديلة للقوانين والأنظمة والقرارات والأعراف المنظمة لنشاطات الشركة.

المادة (٩) : إن مسؤولية العاملين في الشركة لا تنحصر في الالتزام بالسلوكيات والأخلاقيات المثلى بل في مساعدتها في ضمان التطبيق السليم لهذه السلوكيات والأخلاقيات.

(٦) نطاق سريان وتطبيق المدونة



المادة (١٠): تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين العاملين في الشركة وفروعها والنشاطات والشركات الحليفة التابعة لها التي تمتلك بها شركة مناجم الفوسفات ٥٠% أو أكثر من أسهمها بما فيهم أفراد الإدارة العليا والذين يمثلون القدوة للإلتزام بها.

المادة (١١): يجب على الموظفين الجدد وقبل مباشرتهم العمل توقيع تعهد يتعهدون بموجبه بالالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفاتهم.

المادة (١٢): إن أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام الأنظمة ذات العلاقة والمعمول بها في الشركة، التي قد تصل إلى حد إنهاء الخدمات والحرمان من المكافأة والتعويض.

(٧) ضوابط إيجاد وتعزيز بيئة العمل

المادة (١٣): على المسؤولين في الوحدات التنظيمية العمل على إيجاد وتعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف الموضوعية للشركة، وعليهم بشكل خاص إيجاد بيئة عمل تتميز بالمواسفات التالية (وهي على سبيل المثال لا الحصر) :

١. تقدير الفوارق الفردية والتنوع الثقافي للموظفين في الشركة.
٢. توفير الفرص المتكافئة للتدريب والتطوير في ضوء تقارير تقييم الأداء.
٣. تشجيع الموظفين على تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون بيئة العمل آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظفين.
٥. أن تكون بيئة العمل خالية من المضايقات والتمييز غير المبررين للموظفين.
٦. أن تكون بيئة العمل محفزة للموظفين على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

المادة (١٤): يجب على الموظفين الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم الذي يتفق وطبيعة أعمالهم وعليهم بشكل خاص الالتزام بما يلي (وهي على سبيل المثال لا الحصر) :

١. التصرف الدائم بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الشركة.
٢. السعي المستمر نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب.
٣. مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٤. معاملة الزملاء بكل لباقة وتقدير واحترام لحقوقهم وواجباتهم.
٥. اعتماد المهنية العالية في التعامل وتقديم خدمات ذات جودة متميزة للعملاء.
٦. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الشركة.
٧. عدم استغلال أو السعي للاستغلال غير الملائم لأي معلومات يحصل عليها خلال فترة عملة في الشركة.
٨. الالتزام الدقيق بالأنظمة والتشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.

المادة (١٥): يجب الإعلان عن قواعد السلوك الوظيفي والجزاء المترتبة على مخالفتها بإحدى أو كل الوسائل التالية:

١. الإعلان عنها في مكان بارز بالشركة (لوحة الإعلانات الرئيسية).
٢. إعداد كتيب خاص يوضع في متناول الجميع.
٣. بواسطة البريد الإلكتروني.

(٨) الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

التاريخ: ٢٠١٣/٠٣/٠٣

رقم الصفحة: ٦/ ٢٤

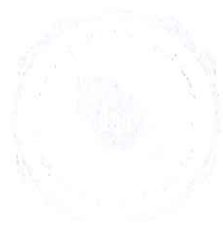


شركة مناجم الفوسفات الأردنية

مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي

المادة (١٦): على الموظف (مهما كانت مرتبة الوظيفية - وكلّ في مجال عمله ودائرة اختصاصه) الإلتزام بما يلي:

١. التعامل مع جميع الموظفين (الإختيار / التعيين / الترقية / التدريب / المكافأة / التقييم / النقل / الإنتداب وخلاف ذلك) بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن :
 - أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية.
 - أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين أو الإعاقة الجسدية.
 - إتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة.
 - التقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
٢. الامتناع نهائياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.
٣. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في الشركة، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة.



(٩) إلتزامات ومسؤوليات الشركة تجاه الموظفين

المادة (١٧) :

تلتزم الشركة تجاه موظفيها بما يلي:

١. معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتمييز إهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
٢. الإمتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم وإعطاءهم الوقت اللازم لممارسة حقوقهم التي تكفلها لهم الأنظمة والقوانين النافذة.
٣. التعامل مع الموظفين في كل ما يتعلق بأوضاعهم الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
٤. دفع الأجور والمستحقات والمزايا العينية للموظفين، والإمتناع ومنع عن تشغيلهم سخرة وعدم إحتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني، ودفع أجور الموظفين إذا لم يتمكنوا من أداء أعمالهم بسبب يعود للشركة.
٥. أن تحدد للموظفين بوضوح تام مهامهم وواجباتهم ومسؤولياتهم وما يتوقع منهم من إنجاز وكيفية تقييم أدائهم.
٦. تأمين ظروف عمل جيدة وأمنة، تضمن عدم ممارسة أي تمييز بينهم في موقع العمل وتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة، وأن تعد لكل موظف ملفاً طبياً يُحتفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.
٧. تأمين المعدات والأجهزة اللازمة لأداء عمل الموظفين باكمل وجه.
٨. توفير فرص التدريب، والتطوير المناسب والمستمر للموظفين لتحسين فرصت قدمهم ومسارهم الوظيفي وفقاً لأحكام النظام المعتمد للتدريب في الشركة وحسب مقتضى الحال.
٩. ضمان حرية الرأي والتعبير للموظفين في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة وأن تكفل للموظفين حقوقهم بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقهم ووفقاً لأحكام النظام.
١٠. تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً أو قانوناً (أياً كان نوعها مادية أو إعلامية أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
١١. إستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها للموظفين غير الأردنيين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة الأردنية الهاشمية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.



(١٠) إلتزامات ومسؤوليات الموظفين

١. إلتزامات الموظف ومسؤولياته تجاه الشركة

- المادة (١٨) : على الموظف الإلتزام بما يلي :
١. العمل الدائم على خدمة أهداف وغايات الشركة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
 ٢. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته.
 ٣. العمل بروح الفريق والتعاون مع الزملاء في العمل، والمشاركة الفاعلة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها والتصرف في جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة.
 ٤. المحافظة على المظهر والكرامة والسلوك والسمعة والتعامل مع الزملاء والرؤساء وجميع من تتعامل معهم الشركة بإحترام تام ومهنية عالية.
 ٥. المحافظة على أموال وممتلكات ومستندات الشركة بطريقة آمنة كالمحافظة على الأموال والممتلكات الشخصية وعدم إستعمالها في غير ما خصصت له.
 ٦. تقديم كل عون أو مساعدة دون إشتراط الأجر الإضافي في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.
 ٧. الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية المقررة في الشركة وتخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة، والإلتزام بإثبات حضوره وإنصرافه من العمل حسب الطريقة المعتمدة في الشركة، وعدم إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب حيث يقع هذا التصرف تحت طائلة المساءلة والعقوبة.
 ٨. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها والعمل بموجبها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وإبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
 ٩. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الشركة، وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
 ١٠. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى آراء ومعتقدات الزملاء أو التحريض ضدها.
 ١١. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
 ١٢. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإلتباع.
 ١٣. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
 ١٤. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للشركة وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية والنقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.



١٥. تفادي إقامة علاقات وثيقة إجتماعية و/ أو مالية مع مؤسسات أو أفراد (مما قد يثير الشبهة) تعتمد مصالحها مع الشركة على قراراتهم أو قرارات رؤسائهم.
١٦. التنبيه على أفراد الأسرة المقيمين بضرورة احترام القوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة، والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة وتعليمات وقرارات.

٢. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع العملاء

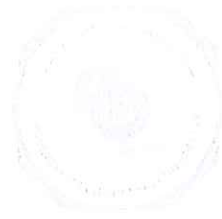
- المادة (١٩) : على الموظف الإلتزام بما يلي :
١. التعامل مع العملاء بإحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية ودون تمييز.
 ٢. السعي إلى إكتساب ثقة العملاء من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
 ٣. إنجاز المعاملات لمطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على إستفسارات وشكاوى العملاء بموضوعية وبسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
 ٤. توفير المعلومات المطلوبة للعملاء والمتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
 ٥. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالعملاء الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
 ٦. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالشركة.

٣. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع الرؤساء

- المادة (٢٠) : على الموظف الإلتزام بما يلي :
١. التعامل مع رؤسائه بإحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
 ٢. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفقاً لتسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً عن المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم الجهات المختصة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر، أو أي فعل يضر بالمصالح العامة للشركة.
 ٣. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، و عليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
 ٤. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.



٥. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.



التاريخ: ٢٠١٣/٠٣/٠٣

رقم الصفحة: ٢٤ / ١١



شركة مناجم الفوسفات الأردنية

مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي

٤. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع الزملاء

المادة (٢١) : على الموظف الإلتزام بما يلي :

١. التعامل بإحترام ولباقة وصدق مع زملائه، المحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم وتجنب التصرفات التي قد تكون ذات حساسية لهم، والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
٢. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بينا لزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الشركة.
٣. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

٥. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع المرؤوسين

المادة (٢٢) : على الموظف الإلتزام بما يلي :

١. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٢. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
٣. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد، والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
٤. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوسين بمعاملة تفضيلية.
٥. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
٦. الإلتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية وذلك في حالة تلقي ملاحظات خطية من مرؤوسيه بأن الأوامر والتوجيهات التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.



٦. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق النظافة والهدام

المادة (٢٣): تؤكد الشركة على أن النظافة من الإيمان وسواء كانت نظافة جسدية أو خاصة بالبيئة أو مكان العمل، وتتوقع من جميع الموظفين الحرص على نظافة ملابسهم وتناسق الزي بالإضافة إلى النظافة العامة للمكان والنظافة الشخصية.

المادة (٢٤): يعكس مظهر الموظف صورة مشرفة لمكانة الشركة التي يمثلها، وزي الموظف يعكس هذه الصورة بطريقة إيجابية أو سلبية، وتتوقع الشركة أن يستمر الموظفون في ظهورهم بشكل يليق بمكانة الشركة، والتفكير بالأداب العامة في مظهر الملابس وتسريحة الشعر والذقن، والابتعاد عن الملابس ذات الألوان والأشكال الغريبة.

المادة (٢٥): لقد وضعت الشركة مجموعة من الضوابط للزي الرسمي وتتوقع من جميع الموظفين الإلتزام بذلك.

المادة (٢٦): تلتزم جميع فئات الموظفين المحدد لهم الزي الموحد بإرتدائه طوال فترة عملهم كعمال النظافة والحراسة وخلافهم.

٧. إلتزامات الموظف ومسؤولياته في نطاق التعامل مع وسائل تقنية المعلومات

المادة (٢٧): على الموظف الذي تم تزويده بإحدى أجهزة تقنية المعلومات مراعاة ما يلي:

١. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الجهاز الخاص به.
٢. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة إدارة تقنية المعلومات المختصة.
٣. التأكد من إغلاق الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
٤. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
٥. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
٦. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
٧. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلائم مع مصلحة العمل.
٨. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
٩. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

المادة (٢٨): على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي:

١. الإلتزام باستخدام شبكة الإنترنت لأغراض العمل بما في ذلك غايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
٢. الإلتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
٣. إستشارة إدارة تقنية المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام شبكة الإنترنت.
٤. عدم تنزيل الملفات والنصوص والصور وملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة مثل الأفلام والأغاني أو الموسيقى التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة والتي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.



٥. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى.
٦. عدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

المادة (٢٩) : على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

١. عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
٢. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير أو فيروسات أو ملفات قد يشبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.
٣. لا يحق لأي موظف يملك بريداً إلكترونياً خاص بالشركة أن يستخدمه من حيث المراسلات لغايات شخصية وتتنحصر مراسلاته عليه ضمن إطار العمل.
٤. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
٥. استخدام البريد الالكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

(١١) المحافظة على السرية

المادة (٣٠) : على الموظف :

١. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الشركة بشكل عام.
٢. عدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته للغير سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها حتى بعد إنتهاء مدة خدمته إلا إذا حصل على موافقة خطية من الجهة صاحبة الصلاحية بذلك.
٣. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الشركة والتي يكون قد اطلع عليها بحكم وظيفته.
٤. عدم الإشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالشركة سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.
٥. عدم الإدلاء بأي تصريح للصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
٦. المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها، وأية بيانات أخرى عن الموظفين الآخرين في الشركة يمكن الحصول عليها بحكم طبيعة وظيفته.
٧. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.



٨. حفظ المستندات السريّة الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مغلقة وآمنة وعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها، والالتزام بالترتيبات الموضوعية من مدير الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السريّة وإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سريّة.

٩. عدم إتلاف أي مستندات إلا بعد التأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.

١٠. إعلام الرئيس المباشر في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق معاً لقوانين والأنظمة السارية.

١١. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

١٢. الإبلاغ الفوري عن أي مخالفة ترتكب لأنظمة الشركة وقوانينها من أية جهة أو أشخاص وذلك كتعبير عن الولاء والانتماء للشركة.



(١٢) المحافظة على أموال وممتلكات ومصالح الشركة

المادة (٣١) : على الموظف :

١. المحافظة على أموال وممتلكات ومصالح الشركة وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له تماماً كمحافظته على أمواله وممتلكاته ومصالحه الشخصية، وتبليغ الرئيس المباشر عن أي تجاوز على أموال وممتلكات الشركة أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة للشركة.
٢. عدم استخدام ممتلكات الشركة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلعاً وخدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
٣. الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته.
٤. إعتبار الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات.
٥. إعتبار سرقة أو إختلاس أموال و/ أو موجودات الشركة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه، فسيتم المحاسبة عليها وإتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة.
٦. العلم بأنه يحق للشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
٧. تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدته.



(١٣) قبول أو طلب الهدايا والعمولات والإمتيازات
الأخرى

المادة (٣٢) : على الموظف :

١. عدم قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة من أي نوع من الآخرين الذين تتعامل معهم الشركة، ومهما كانت قيمتها والتي يمكن أن تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية.
٢. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، 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.
٣. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على الشركة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها أو التبرع بها لمؤسسة خيرية أو التصرف بها أو الاحتفاظ بهامن قبل الموظف المعني.
٤. تقوم الإدارة المعنية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للشركة تسجل فيه الهدايا الواردة للشركة وكيفية التعامل معها.

(١٤) تضارب المصالح

المادة (٣٣) : يحظر على الموظف - في نطاق التضارب في المصالح - ما يلي :

١. الإمتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقياً وظاهرياً ومحتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مصالح الشركة ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
٢. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الشركة، أو يسبب لسمعة إدارته أو الشركة أو يعرض علاقتها مع العملاء للخطر.
٣. الجمع بين عمله في الشركة وأي عمل آخر.
٤. الإشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه وكذلك الإشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الشركة.
٥. القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشتريتها منها وكذلك الإشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الشركة أو الإشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من الشركة يكون له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.



٦. أن يقرض أو يقترض من عملاء الشركة أو أية جهة تتعامل معها الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
٧. إستغلال أو توظيف الدراسات والمعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الشركة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
٨. إعلام الرئيس المباشر خطيً او بشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الشركة، 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، وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
٩. استخدام الوظيفة أو النفوذ أو التأثير الشخصي أو الصلاحيات الممنوحة له للتوسط لدى الآخرين للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية، أو بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل أو للحصول على مزية من أي نوع لمصلحة خاصة به أو بعائلته أو لعائلته علاقة بها أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
١٠. إستخدام القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
١١. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.
١٢. على الموظف المحافظة على أسرار صاحب العمل الصناعية والتجارية وان لا يفشيها بأي صورة من الصور ولو بعد انقضاء عقد العمل ووفقاً لما يقتضيه الاتفاق أو العرف.

(١٥) المحظورات

- المادة (٣٤) : يحظر على الموظف - في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية :
١. إستخدام منصبه وصلاحياته في الشركة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الإمتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
 ٢. أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للإمتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية، والإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الآخرين بالشركة.
 ٣. أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
 ٤. تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
 ٥. إستخدام القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
 ٦. الإحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أي مستند من المستندات الخاصة بالعمل، والتي



- ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
٧. نقل معلومات عن معاملات أو سياسات الشركة أو مستندات أو سجلات خاصة بالشركة للآخرين أو الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه دون إذن من الرئيس المختص.
 ٨. الإفشاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في الشركة.
 ٩. إقراض أو الإقتراض من عملاء الشركة أو أية جهة تتعامل معها الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
 ١٠. الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها والحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام والدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبه، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
 ١١. الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط، والحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
 ١٢. قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام (ما عدا الساندويشات) أو النوم خلال أوقات العمل الرسمية.
 ١٣. استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والهاتف لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
 ١٤. توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة أو جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في الشركة.
 ١٥. حيازة أو تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال خلال أوقات الدوام الرسمي.
 ١٦. حمل الأسلحة أو المواد الخطرة أثناء العمل في الشركة بإستثناء الأشخاص الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك كالحراس وخلافهم.
 ١٧. التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان العمل.
 ١٨. التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.



(١٦) منع الإحتيال

- المادة (٣٥) : تهدف سياسة منع الاحتيال لتحقيق ما يلي :
١. تعزيز مبدأ الشفافية في جميع التعاملات التي تتم مع الشركة داخليا وخارجيا.
 ٢. حماية مصالح الشركة وممتلكاتها وعدم تعريضها للإستغلال.
 ٣. منع وردع الآخرين سواء من خارج الشركة أو داخلها من إستغلال الشركة لتحقيق مآرب غير مشروعة أو غير متفق عليها في تعاملاتهم معها.
 ٤. محاسبة مرتكب الاحتيال وتعزيز السلوك التنظيمي وتطويره لتحديد المسؤولية.
 ٥. وضع الإجراءات والتدابير اللازمة لكشف عمليات الإحتيال ومنع حدوثها والتحقيق بشأنها.

- المادة (٣٦) : يتم تطبيق سياسة منع الإحتيال على أي عمل شاذ أو مشكوك فيه (إحتيال) يتصل بالفئات التالية :
١. الأطراف الخارجية والتي ترتبط بعلاقات عمل مع الشركة كالمستشارين والموردين والمقاولين وخلافهم.
 ٢. الموظفين العاملين في الشركة بموجب عقود عمل ويشمل ذلك الموظفين بجميع درجاتهم الوظيفية.

- المادة (٣٧) : تعتبر الإدارة العليا للشركة والمسؤولين فيها (كل في مجال إختصاصه ومسؤولياته) بشكل عام، هم المسؤولون عن كشف ومنع الإحتيال والاختلاسات وغيرها من المخالفات، وتعمل الشركة على تهيئة الجو المناسب في العمل لمنع الإحتيال ويشمل ذلك ما يلي :
١. تشكل الشركة بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية لجنة تسمى (لجنة منع الإحتيال) تتولى التحقيق في المخالفات التي تحصل في الشركة.
 ٢. يجب على كل موظف الإطلاع على سياسة منع الإحتيال وأخذ التعهد بالالتزام بمحتواها وعدم مخالفتها.
 ٣. كل مسئول في الشركة يجب أن يكون لديه معرفة بأنواع المخالفات التي يمكن أن تحدث داخل وحدته التنظيمية ومنتبهاً لأية دلالة على المخالفة.
 ٤. تعمل الشركة على إشاعة جو من الثقة بحيث تناقش المشاكل بكل حرية.
 ٥. تعمل الشركة على تهيئة بعض منسوبي الوحدات التنظيمية (الموارد البشرية، المستشار القانوني، المراجعة الداخلية التدقيق الداخلي، الإدارة المالية) للإطلاع بمسئوليتهم في مكافحة الاحتيال وتولي التحقيقات، مع الاستعانة ببعض المختصين في الحالات المتخصصة مثل إذا كان الاحتيال له علاقة بالحاسب الآلي ويفضل من خارج الشركة.
 ٦. على الشركة إصدار سياسات وإجراءات حوكمة الشركة الخاصة بها (Corporate Governance) ومتابعة تنفيذها.

- المادة (٣٨) : مظاهر الخداع : يعتبر الخداع أحد مظاهر الإحتيال التي يجب الإنتباه إليها ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر (التصاريح والادعاءات الكاذبة، إساءة الائتمان، إهمال الواجب عن قصد، إنتحال صفة الغير، محاباة الأقارب، الإغفال، التزوير، التآمر، الرشوة، الإختلاس، قبول الهدايا، المحسوبية، الابتزاز وغير ذلك).



- المادة (٣٩) : تشمل بعض مظاهر الإحتيال (وهي على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي :
١. إظهار أو إخفاء حقيقة مادية عن قصد من أجل إغراء شخص آخر للتصرف بطريقة مخالفة للقانون أو الأنظمة وتعريضه للمساءلة.
 ٢. تعتمد إستعمال الخداع للحصول على منفعة غير مشروعة أو غير قانونية.
 ٣. إختلاس/ تزوير: اعتمادات مالية أو سندات أو تجهيزات أو موجودات أخرى (أصول الشركة).
 ٤. تعتمد الخطأ في معالجة أو إعداد التقارير والمعاملات المالية والتجارية.
 ٥. إستغلال المعرفة بنشاطات الشركة للحصول على مكاسب شخصية.
 ٦. كشف معلومات سرية/ إجراءات/ سياسات خاصة بالشركة إلى أطراف خارجية.
 ٧. قبول أي شي ذو قيمة مادية أو العمل للحصول عليه من متعهدين أو عملاء أو من أشخاص يقدمون خدمات/ مواد للشركة.
 ٨. تعتمد تخريب أو إزالة أو إستعمال غير ملائم للسجلات والأثاث والممتلكات الثابتة والمعدات و/ أو أي مخالفة مشابهة ذات صلة.
 ٩. إستغلال عمليات تجارية بشكل صفقات، بغرض الحصول على منافع مالية بما يتنافى مع الواجب الوظيفي ومصلحة الشركة.
 ١٠. إستغلال موجودات أصول الشركة وسوء إستخدامها، (مثل سرقة الموجودات والأصول، إختلاس الإيرادات، سرقة المخزون، والتلاعب في جداول الرواتب وخلاف ذلك).
 ١١. تقديم البيانات المالية المضللة والتي تتضمن تحريف بيانات الشركة المالية (كتقدير النفقات بأكثر من قيمتها الحقيقية، وتقدير الإيرادات بصورة تجعل من الصعب معرفة المبالغ الحقيقية وخلاف ذلك).
 ١٢. الحرق المتعمد لبعض أقسام الشركة لغرض نفي التهمة بالتلاعب بالنفقات، وإخفاء تهمة الإختلاس.
 ١٣. أية أفعال مشابهة لما سبق.

(١٧) أحكام عامة

المادة (٤٠) : يتوجب على الموظفين الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والإلتزام بأحكامها.

المادة (٤١) : تلتزم الشركة بتمكين الموظفين والعملاء وكل من له علاقة الشركة من الاطلاع على هذه المدونة.

المادة (٤٢) : رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والمدراء التنفيذيون ومدراء الإدارات مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.

شركة مناجم الفوسفات الاردنية تم التوقيع بحضور و رعاية النقابة العامة للعاملين في المناجم والتعدين معالي وزير العمل ووزير النقل



٨. نماذج العمل

(١) نموذج / إقرار تعهد واستلام

(١) بيانات الموظف	
الإسم:	الرقم الوظيفي:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
الجنسية:	تاريخ التعيين: / /
(٢) بيانات التعهد والإلتزام	
أقر أنا الموقع أدناه بإنني قد إستلمت وإطلعت على " مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي للشركة " وإنني أتعهد بما يلي :	
أ. إنني على علم تام بأن عدم الإلتزام بهذه المدونة سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق الجزاءات التأديبية المقررة بحقي.	
ب. إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه المدونة لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.	
ج. إن الإلتزام بهذه المدونة شرط اساسي للتعيين والاستمرار بالعمل في الشركة.	
التوقيع بالإستلام	
الإسم:	
التوقيع:	
التاريخ:	



قرار إداري رقم ()

التاريخ : / /

الموافق : / /

إن رئيس مجلس الإدارة
بناءً على الصلاحيات المخولة له
وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل
ولغايات وأهداف تنظيمية
وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي في الشركة

يقرر ما يلي

١. تشكل لجنة في الشركة تسمى " لجنة منع الإحتيال " تهدف لتعزيز مبدأ الشفافية في جميع التعاملات الداخلية والخارجية في أعمال الشركة.
٢. تتكون اللجنة من المذكورين تالياً :
 - السيد / _____ - رئيس اللجنة.
 - السيد / _____ - عضو اللجنة.
 - السيد / _____ - عضو اللجنة.
٣. يطلب من اللجنة القيام بكافة الأعمال التي تتطلبها طبيعة المهمة المكلفة بها والإسترشاد بما ورد بمدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي المعتمدة في الشركة.
٤. ترفع اللجنة تقاريرها وتكون مسؤولة أمام رئيس المجلس في كافة الأعمال والتحقيقات التي تقوم بها.
٥. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
٦. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه.

رئيس مجلس الإدارة



مذكرة تفاهم

نظمت هذه المذكرة برعاية وزير العمل وبحضور رئيس الاتحاد العام للنقابات العمالية في عمان يوم الموافق من شهر تموز لعام ٢٠١٣ فيما بين:

الفريق الأول: شركة مناجم الفوسفات الأردنية المساهمة العامة المحدودة ويمثلها الرئيس التنفيذي السيد عماد المدادحة ويشار إليها في هذه المذكرة (بـ "الشركة").

الفريق الثاني: النقابة العامة للعاملين في المناجم والتعدين ويمثلها سعادة السيد خالد زاهر الفناطسة ويشار إليها في هذه المذكرة (بـ "النقابة").

المقدمة:

حيث قامت الشركة بتاريخ ٢٠١٣/٣/٣١ بإصدار مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي مع نموذج إقرار وتعهد ليصار إلى توقيعه من قبل جميع موظفي الشركة بموعد أقصاه ٢٠١٣/٤/١٥ وحيث أن النقابة كانت قد أبدت بعض الملاحظات على بنود هذه المدونة وبعد التفاوض والحوار الهادف والبناء الذي يصب في المصلحة العامة ورغبة من الفريقين بتسوية هذا الموضوع فقد اتفق الفريقان على ما يلي:

- ١- تعتبر مقدمة هذه المذكرة جزءاً لا يتجزأ منها وتقرأ معها لكافة الغايات والمقاصد.
- ٢- تم الاتفاق على قيام الشركة بتعديل البند رقم (٣/٢٩) من مدونة السلوك ليصبح على النحو التالي: " لا يحق لأي موظف يملك بريدًا إلكترونيًا خاص بالشركة أن يستخدمه من حيث المراسلات لغايات شخصية، وتحتصر مراسلاته عليه ضمن إطار العمل".
- ٣- تم الاتفاق على شطب البند رقم (٣/٣٠) من مدونة السلوك والمتعلقة بالشهادة.
- ٤- تم الاتفاق على تعديل البند رقم (١٢/٣٣) من مدونة السلوك لتصبح على النحو التالي: " على الموظف المحافظة على أسرار صاحب العمل الصناعية والتجارية وأن لا يفشيها بأي صورة من الصور ولو بعد انقضاء عقد العمل ووفقاً لما يقتضيه الاتفاق أو العرف".
- ٥- تم الاتفاق فيما بين الفريقين على التزام الفريق الثاني أن يقوم ممثلها (بصفته رئيساً للنقابة العامة للعاملين في المناجم والتعدين) بالتوقيع على مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي.
- ٦- يقر الفريق الثاني ويؤكد أن مدونة السلوك بعد إجراء التعديلات المنفق عليها لا تعد تنازلاً عن أية حقوق للعاملين لا ضمناً ولا صراحةً وأنها تعد مكتملة لما تم النص عليه في قانون العمل الأردني ونظام شؤون الموظفين.
- ٧- حررت هذه المذكرة من سبعة بنود بما فيها هذا البند وعلى نسختين بيد كل فريق نسخة.

الفريق الثاني

النقابة العامة للعاملين في المناجم والتعدين



خالد الفناطسة

الفريق الأول

شركة مناجم الفوسفات الأردنية



عماد المدادحة

١٠. إستغلال موجودات أصول الشركة وسوء إستخدامها. (مثل سرقة الموجودات والأصول، إختلاس الإيرادات، سرقة المخزون، والتلاعب في جداول الرواتب وخلاف ذلك).

١١. تقديم البيانات المالية المضللة والتي تتضمن تحريف بيانات الشركة المالية (كتقدير النفقات بأكثر من قيمتها الحقيقية، وتقدير الإيرادات بصورة تجعل من الصعب معرفة المبالغ الحقيقية وخلاف ذلك).

١٢. الحرق المتعمد لبعض أقسام الشركة لغرض نفي التهمة بالتلاعب بالنفقات، وإخفاء تهمة الإختلاس.

١٣. أية أفعال مشابهة لما سبق.

(١٧) أحكام عامة

المادة (٤٠): يتوجب على الموظفين الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها

المادة (٤١): يلتزم الشركاء بتمكين الموظفين والإطلاع وكل من له علاقة الشركة من الاطلاع على هذه المدونة

المادة (٤٢): رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والمدراء التنفيذيون ومدراء الإدارات مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة

النقابة العامة للعاملين في المناجم والتعدين

رئيس النقابة / خالد زاهر الفناطسة

تم التوقيع بحضور ورعاية
معالي وزير العمل ووزير
التنقل

الاستاذ الدكتور نضال
مرضى القطامين

شركة مناجم الفوسفات الاردنية

الرئيس التنفيذي / عماد المداحنة

التاريخ: ٢٠١٣/٠٣/٠٣

رقم الصفحة: ٢٨ / ٣٠



شركة مناجم الفوسفات الاردنية

مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي

رئيس النقابة / خالد زاهر الفناطسة

الاستاذ الدكتور نضال
مرضى القطامين

الرئيس التنفيذي / عماد المدادحة



التاريخ: ٢٠١٣/٠٣/٠٣

رقم الصفحة: ٢٤ / ٢٢



شركة مناجم الفوسفات الأردنية

مدونة قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي