

کد مدرک:

دستورالعمل
تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

فهرست

- ۱- هدف ۲
- ۲- دامنه کاربرد ۲
- ۳- تعاریف ۲
- ۴- مسئولیت ها ۳
- ۵- شرح دستورالعمل ۳
- ۶- ملاحظات ۸
- ۵- مدارک مرتبط ۸
- ۵-۱- فرم ها و پیوست ها : ۸
- ۵-۲- روش های اجرایی و دستورالعمل ها : ۸
- ۵-۳- سایر مستندات : ۸
- ۵-۴- بانک های اطلاعاتی و نرم افزارها : ۸

کد مدرک:

دستور العمل تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

مقدمه

ارزش ها و اصول اخلاقی یکی از اجزای مهم جهت گیری های راهبردی یک سازمان در کنار مأموریت و چشم انداز است که سمت و سوی حرکت سازمان را تعیین می کند. هیچ سازمانی بدون تعهد و وفاداری کارکنانش قادر به فعالیت نیست به گونه ای که تضاد ارزش های هدایت گر سازمان با ذهنیت و ارزش های اعضای سازمان پیامدهای ناگواری بر عملکرد کلی یک سازمان میگذارد. برای اینکه فرد در سازمان کارآمد و موثر باشد، ارزش های او باید با ارزش ها و معیارهای سازمان، سازگاری و همخوانی داشته باشد. بنابراین تنها شناسایی ارزش های سازمانی کافی نیست، بلکه آنچه از اهمیت بیشتری برخوردار است، التزام رفتاری همه کارکنان به ارزش های شناسایی شده می باشد.

متخصصان مدیریت استراتژیک، ارزش ها و اصول اخلاقی شایسته در سازمان را یکی از پیش شرط های مدیریت استراتژیک خوب دانسته اند. در اخلاق حرفه ای، مسئولیت های اخلاقی سازمان در قبال دو محیط داخلی و خارجی است و در کل اصول اخلاقی خوب پیش شرط های مدیریت استراتژیک خوب است و این اصول موجب ایجاد یک شرکت و سازمان خوب و نمونه می شود.

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی؛ شناسایی و اولویت بندی ارزش ها برای هدایت رفتارها در سازمان و تبدیل ارزش ها و باورهای سازمان به استانداردهای رفتاری مشخص می باشد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی، شرکت می باشد.

۳- تعاریف

اخلاق: ویژگی های درونی کارکنان است که منشأ رفتار آنان می باشد.

اخلاق حرفه ای: نوعی تعهد اخلاقی و وجدان کاری نسبت به هر نوع کار، وظیفه و مسئولیت می باشد.

اخلاق سازمانی: مجموعه ای از مقررات، استانداردها، کدها و اصولی است که دستور العمل های لازم برای رفتارهای اخلاقی و حرفه ای را در سازمان فراهم می آورد. اخلاق حرفه ای به عنوان سیستمی از بایدها و نبایدها تعریف شده که بر مبنای آن خوبها و بدهای سازمان مشخص می گردد.

منشور اخلاقی: مجموعه ارزش هایی است که نسبت به دیگر ارزش ها برای سازمان دارای اولویت بیشتری بوده و باید از سوی کارکنان و مدیران پیروی شوند. ارزش هایی چون صداقت، درستی، حفظ اسرار، پاسخگویی، عدالت و انصاف، پایبندی به قوانین و ...

منشور رفتاری: شامل رفتارهایی است که مطلوب سازمان است و باید در محیط کار انجام شوند. مثل نوع پوشش کارکنان در محیط کار، عدم قبول رشوه، عدم تبعیض نژادی یا جنسی و ...

ارزش های سازمانی: ارزش های سازمانی مجموعه ای از باورها، عقاید و اصولی هستند که رفتار داخلی سازمان را علاوه بر روابط با جهان خارجی هدایت می کند و برای بقای سازمان ها مهم هستند. به عبارت دیگر ارزش های سازمان بیانیه ای روشن از انتظارات سازمان در مورد رفتار همگان است.

ارزش های محوری (حمایت شده): منظور، ارزش هایی هستند که مدیران ارشد از طریق بیانیه های مکتوب و شفاهی بر آن ها تاکید می کنند و با مستندات رسمی، این ارزش های سازمانی را نشان می دهند.

ارزش ها در مدل تعالی efqm: فلسفه ها یا اصول عملیاتی هستند که رفتار داخلی یک سازمان و همچنین ارتباط آن با دنیای بیرونی را راهنمایی می کنند. ارزش ها راهنمایی برای افراد به منظور تفکیک هر آنچه خوب یا مطلوب است و غیر آن را در اختیار کارکنان قرار می دهند. ارزش ها تاثیر عمده ای بر رفتار افراد یا تیم ها گذاشته و به عنوان خطوط راهنمای گسترده ای در تمامی وضعیت ها و شرایط عمل می کنند.

فرهنگ سازمانی: فرهنگ سازمانی قوانین، مفاهیم، روش های تفکر/اندیشیدن مکتوب یا نامکتوبی است که یک سازمان را از بقیه متمایز می سازد و در تعاملات با محیط درونی و بیرونی منعکس می شود. فرهنگ در واقع سبک زندگی، مجموعه قوانین، سنت ها و باورهای مشترک بین اعضای یک سازمان است.

کد مدرک:

دستورالعمل تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

کدهای رفتاری: ضوابط و راهنمای عمل کارکنان است که بصورت شفاف و مصدافی، ارزشها و انتظارات اخلاقی و فرهنگی یک سازمان/ شرکت را بیان می کند.

۴- مسئولیت ها

مسئولیت اجرای صحیح این روش اجرایی بر عهده کمیته EVC می باشد.
کنترل رعایت ارزش ها توسط کلیه پرسنل در رفتارها و فعالیت های روزانه بر عهده روسا و مدیران واحدها می باشد.

۵- شرح روش اجرایی

فرآیند کلی تدوین و جاری سازی ارزش های سازمانی در شرکت به شرح زیر می باشد:

- ۱- تعریف و تدوین ارزش ها
- ۲- اطلاع رسانی ارزش ها
- ۳- جاری سازی و نهادینه سازی ارزش ها
- ۴- سنجش میزان تسری و تعریف اقدامات توسعه ای

۵-۱- تعریف و تدوین ارزش های سازمانی

گام های تدوین ارزش های سازمانی

- ۱- تشکیل تیم اجرایی جهت تعریف و استخراج ارزش ها
- ۲- استخراج ارزش های سازمانی (شناسایی دیدگاه و انتظارات کلیه ذینفعان):
جهت استخراج ارزش های سازمانی، از ورودی های مختلفی استفاده خواهد شد:
 - از بررسی و عارضه یابی فرهنگ سازمانی: با توجه به اهمیت شناسایی فرهنگ و کارکردها و تأثیر آن بر روی کارکنان سازمان؛ در درجه اول می بایست فرهنگ سازمانی شرکت مورد بررسی و پیمایش قرار گیرد(در صورت امکان با استفاده از مدل و الگوی مناسب) تا ارزش ها و اخلاقیات متناسب با فرهنگ سازمانی شرکت مشخص و تعیین گردند.
 - از تجزیه و تحلیل ذینفعان: هر شرکتی با توجه به ماهیت تولیدی خودش؛ ذینفعان مختلفی دارد که می بایست نیازها و انتظارات حال و آینده آنها شناسایی گردد(از جمله مشتریان، تامین کنندگان و ...).
 - از نظرات کارکنان واحدها: در این خصوص می توان جلساتی را به تفکیک واحدها با کارکنان برگزار نمود و از درخواست ها و نقطه نظرات آنها مطلع شد.
 - از نتایج حاصل از سنجش نگرش های شغلی: با توجه به اینکه نگرش های شغلی کارکنان به طور سالیانه از طریق پرسشنامه سنجیده می شود و از نتایج آن می توان در استخراج ارزش ها استفاده نمود.
 - از استراتژی های کلان، ماموریت، خط مشی، چشم انداز
 - از پروژه های انجام شده در حوزه آسیب شناسی فرآیندهای منابع انسانی- از گزارشات تعالی سازمانی EFQM- از گزارشات استاندارد ۳۴۰۰۰- از سند شرح شغل و ...

۳- جمع بندی، تطبیق و مقایسه ارزش های استخراج شده و غربال نمودن آنها و تهیه لیست اولیه ارزش های سازمانی

کد مدرک:

دستورالعمل

تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

۴- تهیه پرسشنامه پس از آماده شدن لیست اولیه ارزش های سازمانی جهت امتیازدهی و اولویت بندی ارزش های استخراج شده و اخذ نظرات رؤسا، مدیران، سرپرستان و سایر کارکنان در این خصوص

نکته: در تکمیل پرسشنامه ها، پاسخ دهندگان با توجه به اهمیت ارزش ها از نگاه خودشان، امتیازی از ۱ تا ۱۰ می دهند و ارزش هایی که میانگین امتیاز آنها بالای ۶ باشد در لیست نهایی قرار خواهد گرفت.

۵- جمع بندی و نهایی نمودن ارزش های سازمانی بر اساس اولویت بندی انجام شده توسط تیم اجرایی و ارائه آن به کمیته راهبردی شرکت جهت اجماع و نظر نهایی و اخذ تأییدیه مدیر عامل.

توضیحات تکمیلی: پس از مشخص شدن ارزش ها، سازمان می بایست بر اساس مدل های تعالی مانند EFQM، خط مشی اخلاقی خود را در قبال کلیه ذینفعان (سهامداران و مالکان، کارکنان، مشتریان، رقبا، شهروندان و جامعه، محیط زیست، تامین کنندگان و پیمانکاران) تعیین نماید.

نکته: در خصوص تعریف ارزش ها در قبال مشتریان می توان از نتایج نظرسنجی های رضایت مشتری چند سال اخیر استفاده کرد و در خصوص تعریف ارزش ها در قبال تامین کنندگان می توان طی برگزاری جلساتی بازخوردهای لازم را از آنان اخذ نمود.

پس از تعریف ارزش ها در قبال کارکنان، مشتریان، تامین کنندگان، سهامداران و نهادهای نظارتی می بایست ضعف های عملکردی در هر حوزه را تعیین و برای پوشش دادن آنها و فراتر رفتن از نقاط ضعف مجدداً ارزش ها بازبینی گردند.

با توجه به الزامات و معیارهای مدل تعالی مندرج در بند رهبری و منابع انسانی اصول زیر می بایست در ارزش های سازمان در نظر گرفته شوند:

• در خصوص کارکنان:

- ۱- تعیین و تغییر انتظارات در زمینه فرهنگ سازمانی در رهبری، توازن جنسیتی و برابری، تنوع کارکنان و ایجاد محیط مطلوب کاری؛
- ۲- اعتماد متقابل و گشودگی در پذیرش و پاسخگویی؛
- ۳- خلاقیت، یادگیری، نوآوری و تسری تفکر دگر اندیشانه، رویکرد بهبود مستمر؛
- ۴- همدلی و شراکت، پشتیبانی و قدردانی از تلاش ها، مالکیت، توانمندسازی؛
- ۵- حمایت از زندگی خانوادگی و شخصی کارکنان؛
- ۶- میزان جذب و دخیل کردن نخبگان در سازمان؛
- ۷- راهنمایی فعالانه کارکنان، تشویق و تقدیر و مراقبت؛
- ۸- حمایت و آماده سازی کارکنان با روش های آینده کار مانند هم زیستی با رباتها، بهره گیری از هوش مصنوعی، واقعیت افزوده و واقعیت مجازی؛

• در خصوص تامین کنندگان:

- ۱- توجه به رابطه پایدار مبتنی بر اعتماد، احترام و گشودگی متقابل
- ۲- اطلاع رسانی و همراستایی با استراتژی ها و ارزش های کارکنان
- ۳- شبکه سازی در راستای تشریک تخصص، منابع و دانش
- ۴- میزان هم آفرینی و فعالیت به منظور منافع متقابل؛
- ۵- میزان اجرای فناوری های جدید و تغییرات؛
- ۶- میزان بهره مندی از ساختار حاکمیتی شفاف.

• در خصوص جامعه:

- ۱- سرمایه گذاری، برداشت سرمایه از دارایی های مشهود و نامشهود بر اساس آثار اجتماعی و زیست محیطی آنها
- ۲- توجه به پیامد چرخه عمر محصولات و خدمات (در تمامی مراحل به کارگیری تا پس از مشتری نهایی و امحاء شامل استفاده مجدد و بازیافت) بر بهداشت عمومی، ایمنی و محیط زیست

کد مدرک:

دستورالعمل

تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

۳- ارتقاء استانداردهای اقتصادی، زیست محیطی و اجتماعی در صنعت پتروشیمی

۴- راه اندازی شبکه های یادگیری و همکاری با شرکت های دانش بنیان در خصوص فرصت های خلاقیت، نوآوری و بهبود و جاری سازی ایده های جدید در صنعت

۵- توجه به تکنولوژی های جدید و جایگزین در خصوص محصولات با توجه به پیامدها و عواقب آن بر محیط زیست

۶- توجه به مسئولیت پذیری اجتماعی

۷- توجه به تصویر و شهرت سازمان

• در خصوص مشتریان:

۱- تعیین نیازها و انتظارات بالقوه مشتریان بالقوه و بالفعل و تعریف ارزش های پیشنهادی جذاب برای آنها

۲- میزان بهره گیری از فناوری توسط سازمان برای ارائه ارزش پایدار

۳- بهینه کاوی و مقایسه عملکرد با الگوهای بهینه دنیا

۴- توسعه زنجیره ارزش آفرینی برای مشتریان

۵- میزان به کارگیری نوآوری برای بهبود فرآیندها، محصولات، خدمات و راهکارهای سازمان.

۲-۵- تدوین کدهای رفتاری و اخلاقی

در این مرحله مصادیق رفتاری ارزشها بر اساس اهداف مورد نظر هر یک از ارزش های تعریف شده، مصاحبه با مدیران، سرپرستان، کارکنان، مصادیق ارزش های سایر سازمان ها و ... تعریف می گردد. جهت حصول اطمینان از اینکه مصادیق رفتاری تعریف شده، ویژگیهای موردنظر کدهای اخلاقی را از لحاظ مرتبط بودن با ارزش موردنظر، تأثیرگذار بودن فرهنگ سازمانی، قابل فهم و شفاف بودن، قابل اندازه گیری بودن، قابل اجرا بودن، قابل پذیرش بودن از طرف مدیران و کارکنان دارند می بایست به صورت پرسشنامه از کلیه سطوح سازمانی نظرسنجی گردد.

پس از انجام نظرسنجی، کدهای رفتاری می بایست بر اساس میانگین امتیازات حاصل مرتب(از ۱ تا ۱۰) و کدهایی که میانگین امتیازات آنها پایین باشد(کمتر از ۶) از مصادیق حذف می شوند. پس از جمع بندی نهایی، مصادیق سازمانی تعریف شده می بایست از طریق کتابچه راهنمای ارزش سازمانی به کل سازمان ابلاغ می گردد.

۳-۵- اطلاع رسانی و نهادینه سازی ارزش ها هم در سطح استراتژیک و هم سطح عملیاتی

پس از تدوین و تعریف ارزش های نهایی سازمانی، ارزش ها می بایست بطور رسمی از طریق بیانیه ای توسط مدیریت عامل به کل سازمان ابلاغ گردد. از آنجائیکه ارزش های سازمانی با حیات سازمان گره خورده اند، لذا به صرف تدوین بیانیه ارزش ها، حیات سازمان تضمین نمی شود بلکه جاری سازی ارزش ها و استقرار آن در فرآیندهای مختلف سازمانی، ضامن بقا و رشد سازمان خواهد بود.

برخی از راه های نهادینه کردن ارزش های سازمانی در راستای پیشبرد اهداف این روش اجرایی انجام اقدامات زیر است:

۱- تشکیل کمیته ای تحت عنوان کمیته EVC(اخلاق، ارزش ها و فرهنگ سازمانی) با وظایفی شامل توسعه سیاست های اخلاقی، ارزیابی اقدامات کارکنان و رسیدگی به جرایم و تخلفات از ارزش ها و اصول اخلاقی و ...

۲- ایجاد و حفظ سیستم های ارتباطی که به کارکنان اجازه دهد تخلفات را گزارش دهند و رهنمودهای لازم را دریافت کنند.

۳- انتصاب یک مروج اخلاق یا متصدی ارزش به عنوان شخصی که عهده دار هماهنگی سیاست های مرتبط با اخلاق و ارزش ها است.

۴- اجرای برنامه های آموزشی که به کارکنان کمک کند ارزش ها و موضوعات اخلاقی را شناسایی کرده و مصادیق عدم انطباق و یا انطباق با ارزش ها را شناخته و به فهم مشترک برسند.

۵- تنظیم فرآیند انضباطی که می تواند رفتارهای غیر اخلاقی و تجاوز از ارزش ها را اصلاح کند.

در جهت نهادینه سازی موثر اخلاق، سازمان بایستی؛

کد مدرک:

دستور العمل

تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

- به طور دقیق و روشن ارزش ها و استانداردهای اخلاقی را در داخل و خارج بیان و حمایت کنند(در شکل فلسفه وجودی، باورها و کدهای اخلاقی).
- سیستم های رسمی را توسعه دهد و اجازه دهد که کارکنان ارزش های اخلاقی را درون فعالیت هایشان وارد کنند.
- تعهد قوی مدیران ارشد به بهبود رفتار اخلاقی را در شکل رسمی و غیر رسمی نشان دهد.
- فعالیت های غیر رسمی که رفتار اخلاقی را ارتقاء می دهد تشویق کند.
- فرهنگ خود را بررسی کرده و تلاش هایی برای ایجاد فرهنگ اخلاقی و همسوسازی فعالیت ها با این فرهنگ انجام شود.

سایر سازوکارهای عملی پیشنهادی در جهت نهادینه سازی ارزشها:

- ۱- ارزیابی میزان رعایت ارزش های اخلاقی به عنوان بخشی از عملکرد کارکنان
- ۲- چاپ و نصب پوستر/بنر با مضمون ارزشها
- ۳- تدوین و ترویج کتابچه کدهای رفتاری
- ۴- نصب مضامین ارزشی روی تابلو اعلانات
- ۵- ارسال پیامک های مرتبط با ارزش ها
- ۶- برگزاری جلسات و نشست ها
- ۷- انتخاب فرد و واحد نمونه ارزشی(انتخاب الگوهای موفق عملکردی ماهانه و تخصیص پاداش/ تشویقی)
- ۸- قرار دادن پیام های مرتبط با ارزش ها در وبسایت سازمانی
- ۹- تشکیل جلسات همگانی ارزش ها

۴-۵- سنجش میزان تسری و حساسی و ممیزی عملکرد اخلاقی و تعریف اقدامات توسعه ای

بطور کلی علاوه بر سنجش ماهانه میزان رعایت ارزش های اخلاقی به عنوان بخشی از عملکرد کارکنان، می بایست پرسشنامه سنجش وضعیت تسری ارزش ها و میزان اهمیت آنها از نگاه کارکنان به صورت سالانه بر اساس مصادیق رفتاری و کدهای اخلاقی تعریف شده طراحی، سنجیده و تحلیل گردد و بر اساس نتایج به دست آمده اقدامات و برنامه های توسعه ای مرتبط برنامه ریزی و اجرا گردد.

۵-۵- کمیته EVC

- کمیته EVC

در راستای پیشبرد اهداف این روش اجرایی کمیته ای تحت عنوان کمیته EVC(اخلاق، ارزش ها و فرهنگ سازمانی) به صلاحدید مدیرعامل در شرکت تشکیل می یابد:

۵-۵-۱- ارکان کمیته: شامل رییس، دبیر و اعضای کمیته می باشد.

- ✓ اعضاء و رییس کمیته توسط مدیر عامل تعیین و حکم ایشان صادر و ابلاغ خواهد شد.
- ✓ مدیر عامل می تواند خودشان راساً به عنوان رییس کمیته انتخاب گردند.
- ✓ مدت عضویت در کمیته دو سال است و انتخاب مجدد افراد عضو نیز بلامانع می باشد.
- ✓ در صورت نیاز، با توجه به دستور جلسات از سایر افراد اعم از مسوولین، کارشناسان و متصدیان انجام کار، به صورت مدعو در جلسات دعوت به عمل می آید.

نکته: انصراف از عضویت در کمیته منوط به اخذ موافقت رییس کمیته مربوطه می باشد.

۵-۵-۲- وظایف ارکان کمیته

۵-۵-۲-۱- رییس کمیته

کد مدرک:

دستور العمل تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

وظیفه راهبری کمیته و جمع بندی نهایی تصمیم های اتخاذ شده، ایجاد هماهنگی در تصمیم گیری بین اعضای کمیته، مسوولیت عملکرد کمیته در دستیابی به وظایف تعیین شده، پیشنهاد تغییر در اعضای کمیته اعم از حذف، اضافه و جایگزینی آنها به مدیر عامل را برعهده دارد.

۵-۲-۲- دبیر کمیته

به منظور سهولت در پیگیری اجرای مصوبات، تعیین دستور جلسات و حداکثر استفاده از زمان برگزاری جلسات یک نفر از بین اعضاء به عنوان دبیر تعیین می گردد و دارای شرح وظایفی به شرح زیر می باشد:

- ✓ اعلام زمان برگزاری جلسات به رییس کمیته و همچنین اعضای مربوطه حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسات
- ✓ شرکت فعال، منظم و به موقع در کلیه جلسات کمیته
- ✓ تنظیم دستور جلسات مطابق شرح وظیفه کمیته
- ✓ تهیه صورت جلسات کمیته
- ✓ نگهداری سوابق کلیه صورتجلسات کمیته
- ✓ پیگیری اجرای مصوبات کمیته
- ✓ پیگیری جهت برگزاری جلسات جبرانی در صورت لزوم
- ✓ تهیه گزارش عملکرد کمیته به صورت دوره ای و ارائه آن به رییس کمیته در صورت لزوم

از دبیر کمیته انتظار می رود موارد زیر را رعایت نماید:

- در گفتار و کردار خود قضاوت های شخصی نداشته باشد.
- صداقت و رازداری را سرلوحه کلیه فعالیت های کاری و شخصی خود قرار دهد.
- همواره ظاهری آراسته و منظم داشته باشد.
- با تحمل و صبر با مسایل و مشکلات برخورد نماید.

۵-۲-۳- اعضای کمیته

- ✓ شرکت منظم در جلسات کمیته EVC جهت بحث در مورد مسایل اخلاقی
- ✓ تعیین خط مشی و رویه اخلاقی و بررسی و بروز کردن منشور و ارزش های اخلاقی
- ✓ اطلاع رسانی در خصوص ارزش ها و منشور اخلاقی به کل اعضای سازمان
- ✓ پاداش و تنبیه افراد برای رفتارهای اخلاقی و غیر اخلاقی
- ✓ توسعه و ترویج اخلاق و رفتارهای اخلاقی
- ✓ پیشنهاد برنامه های آموزشی جهت ترویج اخلاق و ارزش های اخلاقی در سازمان

نکته: رییس کمیته در صورت نیاز به هرگونه تغییر در اهداف، شرح وظایف و دیگر موارد مندرج در این روش اجرایی، اصلاحات لازم را به دبیر کمیته اعلام می نماید تا نسبت به طرح آن در جلسات کمیته اقدام و پس از بررسی و تایید اصلاحات درخواست شده توسط اعضاء کمیته، اصلاحات تصویب شده در روش اجرایی اعمال گردد.

۵-۳- نحوه تشکیل جلسات

کمیته به طور عادی ماهی یک بار با اطلاع قبلی و طی دعوت دبیر کمیته تشکیل می شود. همچنین، در صورت لزوم و بنا به دستور رییس کمیته و دعوت دبیر کمیته، جلسات به صورت فوق العاده برگزار می گردد.

نکته: چنانچه به هر دلیل تشکیل کمیته در زمان مقرر میسر نگردد در اولین فرصت ممکن با هماهنگی لازم نسبت به تعیین تاریخ تشکیل جلسه اقدام و دلایل عدم تشکیل آن در صورتجلسه قید خواهد شد.

- ✓ جلسات با حضور حداکثری اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن برای کلیه اعضا لازم الاجرا می باشد.
- ✓ تصمیمات جلسه بعد از امضای مدیر عامل رسمیت می یابد.

کد مدرک:

دستور العمل تدوین ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری

✓ نتیجه جلسه برای مدیر/رییس واحد مربوطه توسط دبیر کمیته ارسال می گردد.

۵-۴-۵- تنظیم دستور کار جلسه

- ✓ دبیر کمیته مسوولیت تنظیم دستور کار جلسات را بر عهده دارد.
- ✓ چارچوب دستور کار هر جلسه قبل از شروع جلسه توسط دبیر کمیته ابلاغ می گردد.
- ✓ هر زمان که طرح فوری موضوعاتی در جلسه کمیته ضرورت یابد، اعضا می توانند مراتب را حداکثر ۲ روز قبل از تشکیل جلسه با هماهنگی دبیر کمیته در دستور جلسات قرار دهند.

۵-۵-۶- نحوه اداره جلسات

✓ اداره جلسات کمیته بر عهده دبیر کمیته می باشد.

۵-۵-۷- تنظیم صورتجلسات

صورتجلسات باید در قالب فرم صورتجلسه تنظیم گردد و حداقل شامل موارد زیر باشد:

- محل، تاریخ و ساعت شروع و پایان جلسه
- اسامی حاضرین و غایبین جلسه
- موضوعات دستور کار جلسه
- تصمیمات اتخاذ شده، مسوول پیگیری و زمان پیگیری
- پیگیری اقدامات انجام شده و موارد تحقق نیافته مصوبات جلسه قبلی و علل عدم انجام آن
- صورتجلسه کمیته می بایست برای کلیه اعضا توزیع شود.
- صورتجلسه کمیته باید پس از تشکیل جلسه با امضای دبیر کمیته و تمامی حضار برای اعضا ارسال گردد.

۶- ملاحظات

۷- مدارک مرتبط

۷-۱- فرمها و پیوستها:

۶-۲- روشهای اجرایی و دستورالعملها:

۷-۳- سایر مستندات:

۷-۴- بانکهای اطلاعاتی و نرم افزارها:

این روش اجرایی در تاریخ توسط مدیر عامل مورد تصویب قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجراست.