

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في مؤسسة شمعة للتنمية

المادة 1:

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في مؤسسة شمعة للتنمية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة 2:

- ❖ تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين في المؤسسة، وعلى موظفي الفروع والمكاتب في المحافظات.
- ❖ يجب على الموظف الجديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ❖ تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص للموظفين والمستفيدين، والشفافية أمام المانحين والمتبرعين والمساءلة، والنزاهة المهنية والحيادية والانتماء للمؤسسة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.
- ❖ أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة.

المادة 3: أهداف المدونة:

- ❖ إرساء معايير أخلاقية، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي المؤسسة وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والرشيدة، بما ينعكس على المستفيدين من أنشطة المؤسسة
- ❖ تعزيز ثقة المستفيدين والمانحين بعمل المؤسسة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

المادة 4: واجبات الموظف ومسؤولياته العامة، على الموظف:

- ❖ أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات المؤسسة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ❖ الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ❖ تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية أو عمل المؤسسة
- ❖ السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل المؤسسة والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- ❖ الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم والتمييز بين المستفيدين على أساس الجنس أو العرق أو الانتماء السياسي والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج المؤسسة أو التحريض ضدها.

المادة 5: التعامل مع الآخرين

أ. في مجال التعامل مع المستفيدين: على الموظف:

- ❖ احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
- ❖ السعي إلى اكتساب ثقة المستفيدين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة وأهداف المؤسسة.
- ❖ الإجابة على استفسارات وشكاوى المستفيدين ضمن الصلاحيات الممنوحة له.
- ❖ توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين والمتعلقة بأعمال وأنشطة المؤسسة بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى إدارة المؤسسة.

- ❖ التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالمستفيدين الذين يتعامل معهم بسرية تامة وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- ❖ الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المستفيدين، والمانحين بالمؤسسة وانشطتها.
- ب. في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:
 - ❖ التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري للمؤسسة.
 - ❖ التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
 - ❖ عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
 - ❖ إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات تواجهه في مجال العمل.
 - ❖ إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.
- ج. في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:
 - ❖ التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
 - ❖ التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في المؤسسة.
 - ❖ الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة الزميلة، وشريكة في العمل.
- د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:
 - ❖ تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
 - ❖ نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
 - ❖ الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
 - ❖ رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
 - ❖ احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
 - ❖ الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات أو لأهداف المؤسسة.
- المادة 6: الحفاظ على السرية والبيات الإفصاح عن المعلومات على الموظف:
 - ❖ عدم الإفشاء للغير المعلومات المتعلقة بالمستفيدين والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً ويجب أن تظل مكتومة بطبيعتها حتى بعد انتهاء مدة خدمته إلا إذا حصل على موافقة خطية من مجلس الامناء في المؤسسة.
 - ❖ الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخله تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة أو التخطيط في المؤسسة
 - ❖ إعلام مجلس الامناء عن طريق الادارة التنفيذية في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إذا تعلق الشهاده بمعلومات خاصة بالمستفيدين أو المانحين

❖ الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.(أعداد مستفيدين. أنواع أنشطة....)

المادة 7: قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

❖ 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 موضعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

❖ عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تؤثر على قراره أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة وخاصة الهدايا المقدمة من قبل المستفيدين أو المجتمع المحلي على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل المؤسسة، أو التبرع بها لصالح مستفيدين آخرين في المؤسسة وبرامجها..

❖ تقوم إدارة الموارد البشرية بإشراف مباشر من الإدارة التنفيذية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للمؤسسة و موظفيها تسجل فيه الهدايا التي تمت الموافقة على قبولها وكيف تم التصرف والتعامل معها ويُفرد لها بند خاص في التقرير السنوي المرفوع الى مجلس الامناء يوضح التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في المؤسسة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

المادة 8: تضارب المصالح على الموظف:

❖ الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

❖ 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 المؤسسة، أو يسيء لسمعتها أو يعرض علاقتها مع المستفيدين للخطر.

❖ إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع المؤسسة، 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 اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة مصلحة المؤسسة عند معالجة هذا التعارض.

❖ عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.

❖ عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في المؤسسة، 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.

❖ تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته.

❖ على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

المادة 9 : الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف:

❖ اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقربة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

❖ إبلاغ المدير المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المدير المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تصويب الوضع وفقاً للسياسات والإجراءات المتعمدة المؤسسة

❖ الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبة.

المادة 10 المحافظة على ممتلكات المؤسسة وأموالها وأصولها:

❖ على الموظف المحافظة على اموال المؤسسة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال أو مصلحة المؤسسة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

❖ عدم استخدام ممتلكات المؤسسة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

❖ على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشاءها للغير.

5. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.

6. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.

7. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.

8. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.

9. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

❖ على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.

2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

3. استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.

4. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.

5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك.

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

❖ على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

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.

2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.

3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.

4. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الالكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الالكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.

5. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك

6. عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.

7. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

المادة 11: حقوق الموظف على المؤسسة:

- ❖ أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ❖ التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ❖ أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- ❖ أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي
- ❖ أن تضمن له حرية الرأي والتعبير وفق أحكام هذه المدونة.
- ❖ أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخاذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة وبنود هذه المدونة.

المادة 12: أحكام عامة

- ❖ يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ❖ على المؤسسة تمكين المستفيدين والمانحين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.
- ❖ مجلس الامناء والادارة التنفيذية مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.