

2013



العمل وأخلاقيات الوظيفي مدونة السلوك لموظفي جمعية الحياة والأمل

تعتبر هذه المدونة مكملة للتعليمات والقوانين وأنظمة العمل في الجمعية ، وهي صادرة عن إدارة الجمعية وتسمي بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل لموظفي جمعية الحياة والأمل ، وتعتبر مفعلة من تاريخ إقرارها رغم أنها ليست بديلاً عن التعليمات والقوانين وأنظمة العمل في الجمعية بل مكملة كما ذكرنا في السابق.



جمعية الحياة والأمل

فهرس المدونة

رقم الصفحة	الموضوع	م
2	تعاريف	-1
2	أهداف المدونة	-2
2	قيم الجمعية	-3
4	نطاق التطبيق	-4
4	آلية التطبيق	-5
5	واجبات الموظف ومسؤولياته	-6
5	تعامل الموظف مع الآخرين	-7
8	الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات	-8
9	قبول أو طلب الهدايا والضيافة	-9
10	تجنب تضارب المصالح	-10
11	الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة	-11
12	المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها	-12
14	حقوق الموظف	-13
15	أحكام عامة	-14

اولاً: تعاريف:

الجمعية: جمعية الحياة والأمل .

المدير العام : المدير التنفيذي للجمعية.

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لشغل احد الوظائف المدرجة في الجمعية، بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد.

ثانياً: أهداف المدونة:

- 1- تقييم سلوك وتصرفات موظفي الجمعية وما هو غير مقبول ومناقض لقيم الجمعية.
- 2- ترسيخ معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة ، وتعزيز الالتزام بالقيم والثقافة المهنية لدى موظفي الجمعية ، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة وذلك من خلال توعية وتوجيه الموظفين نحو أخلاقيات الوظيفة السليمة ونماذج الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجمعية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية ، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية.
- 3- تعزيز ثقة المجتمع بالجمعية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

ثالثاً: قيم الجمعية:

هذه مجموعة من القيم والمبادئ والمعتقدات التي ترشد عمل جمعية الحياة والأمل في الوقت الذي تحقق أهدافها وغاياتها ، مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، وجميع العاملين والمشاركين يؤمنون بهذه المعتقدات والقيم والمبادئ ، وهي كالتالي:

- 1- السرية .
- 2- الانتماء والولاء للمجتمع.
- 3- الثقة .
- 4- تكافؤ فرص العمل بين الجنسين .
- 5- الحيادية .
- 6- العدالة .
- 7- النزاهة .
- 8- الشفافية و المصداقية .
- 9- الأمانة .
- 10- ترسيخ القيم الأخلاقية.
- 11- العمل بروح الفريق .
- 12- المسؤولية الاجتماعية .
- 13- توظيف الأشخاص المختصين.
- 14- تعزيز الاعتماد على الذات .
- 15- احترام حقوق الإنسان.
- 16- تمكين المجتمع.

16- التنسيق والتعاون والتكامل مع مؤسسات المجتمع المدني.

17- الحفاظ على استقلالية الجمعية عن أي انتماء سياسي أو حزبي أو عائلي أو ديني.

رابعاً: نطاق التطبيق:

تطبق هذه المدونة على جميع الموظفين في جمعية الحياة والأمل (جميع أنواع العقود) ومدير وأعضاء الجمعية.

خامساً: آلية التطبيق:

أ. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

ب. الأسس الرئيسية التي تركز عليها هذه المدونة هي: العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن وللجمعية والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، مع ضرورة التزام الموظف بأحكام وأسس ومبادئ المدونة .

ج. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام الإداري للجمعية.

سادساً: واجبات الموظف ومسؤولياته:

على الموظف:

1- القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وای عمل يكلف به خارج اوقات الدوام الرسمي وایام العطل الرسمية بكل كفاءة وأمانة وإخلاص ونشاط.

2- الالتزام التام بمواعيد الدوام المحددة واستخدام اوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته على أكمل وجه.

3- تنفيذ الأوامر والتعليمات التي تصدر من مسؤوليه ومراعاة التسلسل الإداري كما هو موضح في الهيكلية الوظيفية.

4- تنفيذ التعليمات المتعلقة بعمله مع مراعاة القوانين والأنظمة وعدم مخالفتها.

5- التطوير المستمر لأساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه الوظيفي.

6- تبليغ مسؤوليه عن أي تجاوز أو إهمال أو أي إجراء يضر بمصلحة العمل أو أي مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات ، وعن كل قصور في تأدية العمل وقع من قبل مروضيه وعلى المسؤول المباشر الذي يبلغ بذلك إعلام المسؤول عنه فوراً بهذا الأمر.

7- التعامل مع مسؤوليه ومروضيه ومع المجتمع المحلي بأدب واحترام، والمحافظة على حسن سمعة الجمعية داخل المجتمع.

8- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بالعمل الموكل إليه في الجمعية، أوفي عمل الجمعية بوجه عام.

9- عدم نسخ المواد التعليمية الخاصة بالعمل من مواقع الإنترنت المختلفة ، وإذا تم النسخ يجب كتابة مصدر هذه المواد وذلك للمحافظة على حقوق نشر الآخرين.

10-المحافظة على مصلحة الجمعية وأموالها وسائر موجوداتها.

11-تبليغ مسؤوله المباشر إذا وقع في أي مخالفه إدارية او ماليه بشكل سريع.

12-عدم استغلال الوظيفة في الجمعية لأي مصالح خاصة.

سابعاً: التعامل مع الآخرين:

أ. في مجال التعامل مع مسؤوليه:

على الموظف:

1- تنفيذ أوامر وتوجيهات وتعليمات المسؤول المباشر وذلك وفق التسلسل الإداري ، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يرفض تنفيذ هذه التعليمات إذا كانت مخالفته تشكل جنحة أو جناية يعاقب عليها القانون ، وأن يقوم بإعلام مدير الجمعية بالمخالفة الحاصلة.

2- التعامل مع مسؤوله المباشر باحترام وعدم استخدام وسائل مثل الخداع والتلق والواسطة للوصول إلى أي مكاسب من الجمعية.

3- عدم إخفاء أي معلومات تتعلق بالعمل بهدف اعاقه سير العمل ، وعليه أن يكون متعاوناً مع مسؤوليه وتزويدهم بالرأي أو الخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق ، وأن يعطيهم المعلومات التي بحوزته وذلك للمصلحة العامة للعمل.

4- تبليغ مسؤوله المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو أي صعوبات تواجهه في العمل.

5- إطلاع مسؤوله المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على أنشطة العمل والوثائق الخاصة بالعمل وأيضاً الأمور العالقة قبل وجوده لضمان استمرارية العمل.

6- تبليغ مسؤوليه عن أي تجاوز أو اهمال أو أي إجراء يضر بمصلحة العمل أو أي مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه وعلى مسؤوله المباشر الذي يبلغ بذلك إعلام المسؤول عنه فوراً بهذا الأمر.

7- التبليغ عن حالات الشروع في عمل قد يضر بمصلحة الجمعية أو يخالف القوانين والتعليمات الصادرة عن إدارة الجمعية وذلك من خلال إرسال شكوى إلى صندوق الشكاوي والاقتراحات أو إعلام مدير الجمعية مباشرة.

ب. في مجال التعامل مع الزملاء :

على الموظف:

1- التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمحافظة على العلاقة الودية معهم دون تمييز ، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق في حياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

2- مشاركة زملائه بآرائه بمهنية وموضوعية والتعاون معهم ومساعدتهم على حل المشكلات التي تواجههم في العمل ، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين زملائه للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل داخل الجمعية.

3- الابتعاد عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل وبالعكس.

ج. في مجال التعامل مع مرؤوسيه :

على الموظف:

- 1- مساعدة وتحفيز مرؤوسيه على تحسين أدائهم وتنمية قدراتهم الفنية ، وأن يلتزم بالقوانين والأنظمة ليكون قدوة حسنة لمرؤوسيه في العمل.
 - 2- تنمية معارف وخبرات مرؤوسيه من خلال نقل المعرفة والخبرة التي اكتسبها لهم ، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
 - 3- الاشراف المباشر على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم ، وتقييم أدائهم بموضوعية والعمل على توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
 - 4- عدم الاستجابة إلى أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية أو بالعكس.
 - 5- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون تمييز.
 - 6- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حال تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسيه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.
 - 7- التعامل مع مرؤوسيه بأدب واحترام والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.
- د. في مجال التعامل مع الأطراف الخارجية :

على الموظف:

- 1- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة 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
- 2- السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 3- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى الأطراف الخارجية بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- 4- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتم التعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- 5- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المواطن بالجمعية.
- 6- التصريح عن أية عروض غير قانونية يعرضها عليه أي طرف خارجي.

ثامناً: الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات:

على الموظف:

أ. الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات والقرارات التي يتم اتخاذها في الجمعية و عدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويًا أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من مدير الجمعية بذلك.

ب. عدم الإدلاء أو نشر أي معلومات أو إجراء مقابلات مع وسائل الإعلام) المقروءة أو المرئية أو المسموعة أو عبر الانترنت (عن أية معلومات تخص الجمعية إلا من خلال الناطق الرسمي المفوض من قبل الجمعية، وذلك بعد موافقة مدير الجمعية ، وفي حال إجراء مقابلات مع وسائل الإعلام بموافقة رسمية ، يجب أن يبدي الموظف أقصى درجات الحذر في القضايا التي تمس عمل الجمعية.

ج. عدم الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخله تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة في الجمعية.

د. إعلام مدير الجمعية في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

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

و. أن يفصح مباشرةً أو مقدماً (إذا أمكن) عن أية علاقات عمل يشارك بها أو يعمل من خلالها أو ينوي الارتباط بالعمل ضمن نطاقها والتي يمكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو ضمني للمصالح.

تاسعاً: قبول أو طلب الهدايا والضيافة:

أ. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة 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 لالتمزام بشيء ما لقاء قبولها.

ب. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة التي ليس لها تأثير مباشر على موضوعيته ، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على الجمعية ، على الموظف إعلام مسؤوله المباشر بذلك خطياً، وعلى المسؤول المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الاحتفاظ بها من قبل الجمعية، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

عاشراً: تجنب تضارب المصالح

على الموظف:

- أ . عدم 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.
- ب . عدم القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الجمعية ، أو يسيء لسمعتها.
- ج . إعلام مسؤوله المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجمعية، 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 المسؤول المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- د . عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته، وذلك لعائلته من الدرجة الأولى والثانية.
- هـ . عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الجمعية ، 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.
- و . يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة ، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للمسؤول المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- ز . الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو التوصية بخصوص قرار يخص هذه الجهة.
- ط . عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالجمعية أو صورة عنها أو السماح لأشخاص خارج الجمعية بالاطلاع عليها.

حادي عشر :الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

على الموظف:

- أ . اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيّد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- ب . إبلاغ المسؤول المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطّلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيّع والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المسؤول المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- ج . الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

ثاني عشر : المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها:

أ .المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وبذل الجهد للتأكد من استعمال أموال الجمعية بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق ،وتبليغ مسؤوله المباشر عن أي تجاوز على أموال الجمعية وممتلكاتها وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الجمعية.

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

ج .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 الإدارة.
- 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 إفشائها 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.

د .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- استشارة مسؤول صيانة الكمبيوتر فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
- 3- 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.
- 4- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.

5- 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.

ثالث عشر :حقوق الموظف:

على الجمعية:

- أ .أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز .
- ب .التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفر، ويتم الاعلان عن الفرص الوظيفية الشاغرة في موقع إعلانات عام ويكون التقدم لهذا الشاغر متاحا للجميع.
- ج .أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- د .أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي .
- هـ .أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- و .أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه.

رابع عشر :أحكام عامة:

- أ .يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ب .يكون المدير وأعضاء الجمعية وكافة الموظفين والمتطوعين مسؤولين عن تطبيق هذه المدونة .