

ميثاق السلوك الوظيفي

الهدف و النطاق

الغرض من هذا الميثاق هو إرساء معايير، وقواعد، ومبادئ أساسية، لأخلاقيات الوظيفة، وقيم، وثقافة مهنية عالية، لدى موظفي الجمعية/المؤسسة الأهلية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير، والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة، وذلك من خلال توعية الموظفين، وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة، وأطر الانضباط الذاتي، التي تحكم سير العمل، والمنسجمة مع الأنظمة والتعليمات السارية، وكذلك بيان واجباتهم، ومسئولياتهم الوظيفية، ودورهم في تحسين الخدمات، وتعزيز المصداقية بالخدمة التي تقدمها الجمعية/المؤسسة الأهلية.

يرتكز هذا الميثاق على أسس العدالة ومبادئها، على تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن، والجمعية/المؤسسة الأهلية، والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذا الميثاق، إضافة إلى الأسس والمبادئ التي يركز عليها.

قيم الجمعية/ المؤسسة الأهلية:

الشفافية، المصداقية، الامتياز، المساواة، المسؤولية، الاحترام

الصلاحيات والمساءلة

يتوجب على الموظف الاطلاع على الميثاق، والإلمام بمحتوياته، والالتزام بأحكامه.

على الجمعية/المؤسسة الأهلية تمكين الموظف من الاطلاع على هذا الميثاق.

رئيس مجلس الإدارة/رئيس مجلس الأمناء، ومساعدوه، ومدراء الإدارات، مسئولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذا الميثاق.

يحال الموظف المخالف لأحكام هذا الميثاق، إلى إدارة الموارد البشرية؛ لاتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص العقوبات الخاصة بانتهاك هذا الميثاق.

حقوق الموظف على الجمعية/المؤسسة الأهلية

أن تحدد بوضوح مهامه، ومسئوليته، 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 وأمنه، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه، في موقع العمل.

أن توفر فرص التدريب المناسب، والمستمر؛ لتحسين فرص تقدمه ومساره.

أن تضمن له حرية الرأي، والتعبير في إطار النصوص القانونية، ووفق أحكام هذا الميثاق.

أن تكفل حقه في التظلم، أو الشكوى، من أي قرار خاطئ بحقه، ووفقاً لأحكام النظام.

من حق الموظف استخدام البرامج الأتية في أي وقت:

أ. مدونة تضارب المصالح.

ب. برنامج إدارة المخاطر.

ج. برنامج حماية المؤسسة من الأخطار whistle blowing.

د. إدارة الشكاوي.

واجبات الموظف ومسئوليته العامة

أ. الأيمان و الالتزام بروية و قيم الجمعية/المؤسسة الأهلية

ب. العمل علي تنمية الموارد (بشرية، مالية و خلافة)

ج. أداء واجبات وظيفته، ومهامها الموكلة إليه بنشاط، ملتزماً بالأمانة، والنزاهة، والدقة والمهنية، والتجرد، وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف الجمعية/ المؤسسة الأهلية، وتحقيق المصلحة العامة.

د. الحرص على الإلمام بالتشريعات، التي تنظم عمل الجمعية/ المؤسسة الأهلية، وتطبيقها دون أي تجاوز، أو مخالفة أو إهمال.

هـ. تكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام، وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

و. السعي الدائم لتحسين أدائه، وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل، ورفع مستوى الأداء في الجمعية/ المؤسسة الأهلية، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

ز. الامتناع عن أي تصرفات، أو ممارسات، أو أعمال، تنتهك الآداب والسلوك القويم، وتجنب الإساءة إلى الآراء السياسية، أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل أو خارج الجمعية/ المؤسسة الأهلية، أو التحريض ضدها.

ح. الوفاء بكافة المستحقات المالية المترتبة عليه للجمعية/ المؤسسة الأهلية، وفقا للقوانين واللوائح والقرارات، والأنظمة النافذة، دون تأخير.

ط. الالتزام بالزي الرسمي، وارتداء بطاقات التعريف الشخصي، وفقا لما تقرره الإدارة.

ي. 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 تنفيذ مهامه الوظيفية، أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما، لقاء قبولها ولا تدخل هدايا أعضاء مجلس الإدارة/ الأمناء، أو مقدمي الخدمات، أو الموردين الرمزية عن نهاية العام، مثل نتيجة العام الجديد، في عداد " الهدايا " ففي الغالب تستخدم داخل مكاتب الجمعية/ المؤسسة الأهلية.

ك. محظور علي الموظفين قبول أي هدايا مادية أو عينية و في حالة منح الموظف أي هدايا رمزية يجب الإفصاح عنها إلى الرئيس التنفيذي للتشغيل و يتم منحها إلى الجمعية/ المؤسسة الأهلية فوراً.

واجبات الموظف في مجال التعامل مع المستفيد:

أ. احترام حقوق ومصالح الآخرين، دون استثناء، والتعامل مع المستفيد باحترام، وحيادية 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.

ب. السعي إلى اكتساب ثقة المستفيد، من خلال نزاهته، وتجاوبه، وسلوكه السليم، في كل أعماله، بما يتوافق مع القوانين، والأنظمة، والتعليمات النافذة.

ج. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة، والدقة المطلوبة، وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات، وشكاوى متلقى الخدمة، بدقة، وموضوعية، وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة، أو حصول تأخير على معاملاتهم.

د. توفير المعلومات المطلوبة للمستفيد المتعلقة بـ [أعمال ونشاطات إدارته بدقة، وسرعة دون خداع، أو تضليل ،وفقا للسياسات والإجراءات، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى ،في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.

هـ. إعطاء أولوية في العناية، والرعاية لذوى الاحتياجات الخاصة، وتقديم العون والمساعدة لهم.

و. التعامل مع الوثائق، والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد، الذين يتعامل معهم بسرية تامة، ووفقا للقوانين، والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

ز. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على ثقة المستفيد بالجمعية/ المؤسسة الأهلية .

واجبات الموظف في مجال التعامل مع رؤسائه:

أ. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه، وتوجيهاتهم، وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر، والتعليمات، مخالفة للتشريعات النافذة، فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطيا بالمخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر، والتعليمات؛ إلا إذا أكدها رئيسه خطيا، وله في هذه الحالة، أن يعلم المستوى الإشرافي الأعلى بالمخالفة الحاصلة.

ب. التعامل مع رؤسائه باحترام، وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عن طريق التملق، أو الخداع، أو من خلال الوساطة، والمحسوبية.

ج. عدم خداع، أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله؛ بهدف التأثير على القرارات المتخذة، وإعاقة 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.

د. إعلام رئيسه، عن أي تجاوز، أو مخالفة أو صعوبات، يواجهها في مجال العمل.

واجبات الموظف في مجال التعامل مع الزملاء

- أ. التعامل باحترام ولباقة، وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم.
- ب. التعاون مع زملائه، ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء؛ للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل.
- ج. الامتناع عن أية تصرفات، أو ممارسات، أو أعمال لا أخلاقية، تنتهك الآداب العامة، والسلوك القويم، والنزاهة والاحترام للمرأة كزميلة وشريكة في العمل.
- د. يحظر السلوكيات والممارسات التي تعتبر من قبيل التحرش بجميع أنواعه بين الموظفين.
- هـ. يحظر علي الموظفين التحدث سواء سلباً أو إيجاباً بأمور تخص الأديان أو المعتقدات.

واجبات الموظف في مجال التعامل مع مرؤوسيه:

- أ. الحرص على تنمية قدرات مرؤوسيه، ومساعدتهم، وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لهم؛ بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة، والتعليمات النافذة.
- ب. نقل المعرفة، والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ج. الإشراف على مرؤوسيه، ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية، وتجرد، والسعي لتوفير فرص التدريب، والتطوير لهم، وفقاً للتعليمات، وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- د. رفض أية ضغوطات من أي طرف، تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- هـ. احترام حقوق مرؤوسيه، والتعاون معهم بمهنية عالية، دون محاباة أو تمييز.
- و. الحرص على آليات التواصل الرسمية، فيما يختص بالقرارات الإدارية، والتوجيهات، مع مراعاة كافة السياسات، والإجراءات المعمول بها.
- ز. عدم استخدام سلطات و النفوذ علي المرؤوسين مما يخلق مناخ للعمل غير مناسب
- ح. الأمور الشخصية هي شيء لا يقيم عليه الموظف لأنها خارج نطاق العمل

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات:

- عدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية، والوثائق والمستندات، التي حصل أو اطلع عليها، بحكم قيامه بوظيفته، سواء كان كتابياً، أو شفوياً، أو إلكترونياً، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة كتابية من الإدارة بذلك.
- المعلومات الرسمية تشمل على سبيل المثال لا الحصر :
 - أ. أي معلومة تكون جزء من وظيفة العامل.
 - ب. معلومات المواد الخاصة بشراء المستلزمات (قوائم الموردين، أذون الشراء... الخ).
 - ج. العقود والاتفاقيات والبروتوكولات.
 - د. المعلومات الخاصة بالتسويق، والمتبرعين (أسماء المتبرعين، القوائم البريدية، المساهمات... الخ).
 - هـ. مواد البرامج (تقارير المشروع، طلبات المنح، المراسلات... الخ).
 - و. المعلومات الخاصة بشئون العاملين (ملفات شئون العاملين، معلومات عن الأجور... الخ).
 - ز. مستندات عامة (سياسات داخلية، إجراءات، لوائح، محاضر اجتماعات... الخ).
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق، أو تصريح، أو مدخلة تتعلق بمواضيع ما زلت قيد الدراسة.
- الإفصاح بشكل كامل، ودقيق عن كل المعلومات الرسمية، التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

المحافظة على المال العام ومصالح الجمعية/ المؤسسة الأهلية وممتلكاتها:

- الموظفون بالجمعية/ المؤسسة الأهلية مسئولون عن الإدارة الفعالة، والحكيمة، لكافة أصول المؤسسة، وأموالها، وغيرها من الممتلكات المنوطة إليهم، فمعدات الجمعية/ المؤسسة الأهلية وممتلكاتها، بما في ذلك الملفات، والمستندات، وبرامج الحاسب الآلي، كلها متاحة لاستخدامها في أغراض العمل، ولا يجوز استخدامها لأي غرض آخر.

على الموظفين، التعامل مع ممتلكات الجمعية/ المؤسسة الأهلية، بنفس القدر من الحرص، والاحترام، الذى يتعاملون به مع ممتلكاتهم الشخصية، وهم مطالبون عند تركهم للعمل بالمؤسسة/ بالشركة، أن يردوا ما كان منها في حوزتهم.

إن التلف والإهلاك أمور من المتوقع حدوثها، ولكن يجب أن يبلغ الموظفون مشرفيهم المباشرين، في الحال عند حدوث خسارة، أو تلف بممتلكات الجمعية/ المؤسسة الأهلية، على أن يتم الالتزام بالقواعد، ولإجراءات المنظمة لإدارة ممتلكات الجمعية/ المؤسسة الأهلية، في السياسات الخاصة بإدارة الممتلكات، ومنها:

أ. المحافظة على المال العام، ومصالح الجمعية/ المؤسسة الأهلية، وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وتبليغ المدير المباشر، عن أي تجاوز على المال العام، أو المصلحة العامة، وعن أي إهمال، أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
ب. عدم استخدام ممتلكات الجمعية/ المؤسسة الأهلية للحصول على المكسب خاصة، أو الترويج عن سلع، أو خدمات لمنفعته الشخصية، أو منفعة طرف ثالث.

ج. عدم مخالفة اللوائح والأحكام الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمشتريات... الخ

استخدام اسم وشعار الجمعية/ المؤسسة الأهلية

اسم الجمعية/ المؤسسة الأهلية ، وعلامتها التجارية المميزة، مسجله وخاضعه للحماية القانونية، ويجب أن يتم استخدامها من قبل الموظفين في إطار تنفيذ أنشطة المؤسسة، وفي الإطار الذى يحدده إطار كل وظيفة.

الأخذ بالقوانين

يمتثل الموظفون لكافة القوانين، واللوائح المنطبقة بشكل مباشر، وغير مباشر عليهم وعلى الجمعية/ المؤسسة الأهلية ، وذلك في حدود نطاق وظيفة كل منهما.

وسائل الإعلام

يحق لكل موظف أن يتحدث إلى وسائل الإعلام، ولكن بصفته الشخصية، دون ذكر عمله، أو اسم الجمعية/ المؤسسة الأهلية، حيث أن للمؤسسة/ للشركة خطاب إعلامي محدد لا يجب الخروج عنه، كما أن لها المتحدثين الرسميين، الذين يتواصلون مع الإعلام باسمها، وغير مسموح للموظف التواصل مع الإعلام إلا بصفته الشخصية "دون ذكر الوظيفة أو اسم الجمعية/ المؤسسة الأهلية"، أو من خلال التنسيق مع قطاع التسويق؛ وذلك لمعرفة الهدف من اللقاء، ومدى أهميته للمؤسسة/ للشركة.

التصوير والتسجيلات

قد تقوم الجمعية/ المؤسسة الأهلية في إطار تنفيذها لبرامجها ومشروعاتها، بالتوثيق والتصوير، وقد تكون أحاديث الموظفين، والقصص المصورة، وصور الموظفين من ضمن هذا التوثيق، والموظفون عندما يسمحون بالاشتراك في هذا التوثيق، فهم بذلك يوافقون في نفس الوقت، على السماح للمؤسسة/ للشركة باستخدام تلك التسجيلات، والصور على النحو الذى تراه مناسباً.

الصحة والسلامة

اتباع الموظفون في كل الأوقات لسياسة الجمعية/ المؤسسة الأهلية، وإجراءاتها لأمن الموظفين وسلامتهم، أمر ضروري (الرجاء مراجعة خطة الأمن والسلامة)، فإذا ما انتابهم مخاوف تتعلق بسلامتهم، أو تلقوا تهديداً من أشخاص آخرين، أو واجهوا موقفاً خطراً، سواء في أحد مكاتب الجمعية/ المؤسسة الأهلية، أو أثناء ممارستهم لأعمالهم ، يتوجب عليهم إخطار المشرف أو إدارة الموارد البشرية بذلك في الحال.

تعارض المصالح

يلتزم الموظفون بالقواعد، والإجراءات الخاصة، والمنظمة لتضارب المصالح، وفق مدونة تضارب المصالح المعلنة.

شراء المستلزمات والخدمات

لا يجوز للموظفين اختيار مقدم خدمات/ مورد لأي سبب، بخلاف قدرة هذا المورد، أو مقدم الخدمات على الوفاء باحتياجات الجمعية/ المؤسسة الأهلية، ووفق المبين في لوائح العقود والمشتريات.
هذا ولا يقبلون بصفة شخصية، أية بضائع، أو خدمات، أو أية أشكال أخرى من التعويضات، أو العطايا، من الموردين، أو مقدمي الخدمات.

يحظر على الموظفين، إعطاء أي نوع من الأتعاب، أو العمولات، أو أي شكل من أشكال الرشاوى، بقصد تحفيز الجهات المتعاملين معها، على اتخاذ قرارات، أو إجراءات محاباة، أو مكافآتهم عليها، كما لا يجوز لهم أن يدفعوا أموالاً لأحد المتبرعين، أو إلى كيان حكومي، أو حزب سياسي، أو أن يعرضوا دفعها، أو يقدموا لأى منهم شيئاً ذا قيمة، يكون فيه انتهاكاً لأى قانون من القوانين.

ليس القصد من هذا حظر تداول هدايا الأعمال الروتينية المعتدلة، ذات القيمة المنخفضة، والمعتاد عليها، في أوساط الأعمال على المستوى المحلي، ولكن يشترط عدم الإخلال بما يسرى من قانون، أو لائحة، أو سياسة المؤسسة / الشركة، وأن يتم الإفصاح الكامل عن هذا الأمر، إلى المشرفين المباشرين.

الإبلاغ عن الحوادث

عند حدوث حوادث، أو إصابات، أو أمراض تتعلق بالعمل، يجب على الموظفين إبلاغ مشرفيهم المباشرين، وإدارة الموارد البشرية على الفور.

مسئولية الإبلاغ عن المخالفات

على الموظفين الذين يشهدون، أو يعلمون عن وقوع مخالفة بالعمل، أو يشتبهون في وقوعها (مثل السرقة، الاختلاس، انتهاك السياسة.. إلخ)، إبلاغ الجهات المنوط بها التحقيق، وفق السياسات المعلنة من إدارة الشكاوى، وإدارة الموارد البشرية، وكذلك مدونة المظالم المعلنة.

يحظر على الموظف:

- أ. الحضور إلي محل العمل تحت تأثير المخدرات أو المسكرات
- ب. الحضور إلي محل العمل و بحوزة الموظف أسلحة (حتى لو علي سبيل التأمين الشخصي)
- ج. وضع شعارات سياسية مرئية للغير
- د. وضع شعارات دينية متطرفة