

مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة

للعاملين في جمعية المستقبل الخيرية



اعداد



شبكة المنظمات الاهلية PNGO وفريق جمعية المستقبل الخيرية
وبتمويل من المساعدات الشعبية النرويجية NPA

يونيو 2011

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	- مقدمة
2	- الباب الاول / احكام تمهيدية
2	- تعريفات
3	- الاسس والاهداف
4	- السريان والمسؤولية والمساءلة
4	- الباب الثاني / واجبات الموظف
4	- واجبات عامة
5	- واجبات الموظف تجاه الجمهور
6	- واجبات الموظف تجاه رؤسائه
6	- واجبات الموظف تجاه زملائه
6	- واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه
7	- الباب الثالث / المحظورات
7	- محظورات عامة
8	- محظورات متعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات
8	- محظورات متعلقة بالمال العام
9	- الباب الرابع / واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية
9	- التعامل مع الانترنت
9	- التعامل مع البريد الالكتروني
10	- الباب الخامس / تعارض المصالح ومكافحة الفساد
10	تعارض المصالح
11	مكافحة الفساد
11	التزامات الجمعية تجاه الموظف
12	احكام ختامية
13	تعهد والتزام

مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة للعاملين في جمعية المستقبل الخيرية

مقدمة

إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة لجمعية المستقبل الخيرية من شأنه تعزيز قيم الخدمة المدنية، والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة المواطنين. وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة إطاراً عاماً يجب على الموظف التقيد به والعمل بمقتضاه، فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف أثناء أداء واجباته، ومن ثم فهي قواعد ستسهم على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة والرفي بها. إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل للعاملين في الجمعية والتي يجب عليهم تطبيقها في كل الأوقات، ويتم تزويد كل موظف بنسخة منها، ليقراها ويعمل بموجبها. كما أنه ستتاح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح عن هذه المدونة بمختلف السبل الممكنة سواء عن طريق موقع الجمعية الإلكتروني أو من خلال عقد الدورات التدريبية في هذا الشأن، وتعد مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي، الذي يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظف بموجب أنظمة المدونة.

الباب الأول

أحكام تمهيدية

تعريفات

المادة الأولى:

لأغراض هذه المدونة، يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

1- **المدونة:** مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

2- **الوظيفة:** المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها لرئيسه المباشر في التنظيم الإداري.

- 3- **الموظف:** كل من يشغل وظيفة مدنية في أياً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته.
- 4- **السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة:** سلوك الموظف العام النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه الي داء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله، ضمن الصلاحيات المخول بها.
- 5- **قواعد السلوك:** الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف
- 6- **النزاهة:** السلوك الشخصي المتمم بالموضوعية والحيادية والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.
- 7- **الشفافية:** الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للعاملين والمراجعين.
- 8- **تعارض المصالح:** الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، تؤثر في موضوعتيه أو حيادتيه في اتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بعمله.

ترخيص الأسس والأهداف

المادة الثانية:

تمثل الآداب والأخلاق المنبع الأساس لسلوك الموظف

المادة الثالثة:

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

- 1- تنمية روح المسؤولية لدى الموظف.
- 2- نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف العام وتعزيزها والالتزام بها.
- 3- تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الجمعية ومكافحة الفساد بكل صوره
- 4- تنمية ثقافة الموظف بأهمية الدور الذي يضطلع به، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
- 5- تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.

السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة الرابعة:

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية

المادة الخامسة:

كل موظف مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

المادة السادسة:

مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة تعرض الموظف للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة. 2006 ترخيص 7696

الباب الثاني

واجبات الموظف

الواجبات العامة

المادة السابعة:

على الموظف ما يأتي:

- 1- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- 3- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- 4- أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
- 5- العمل على خدمة أهداف الجمعية التي يعمل فيها وغاياتها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

- 6- إنجاز المعاملات -وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية -بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حد الاختصاص.
- 7- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 8- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفاءته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
- 9- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
- 10- الإخلاص والولاء.
- 11- المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- 12- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- 13- توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
- 14- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تفتضيها تلك المسؤولية.
- 15- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- 16- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
- 17- اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

واجبات الموظف تجاه الجمهور

المادة الثامنة:

- على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:
- 1- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
 - 2- السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
 - 3- الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم بدقة وموضوعية.

4- العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة.

5- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.

6- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة.

واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

المادة التاسعة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

1- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطياً.

2- التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

واجبات الموظف اتجاه زملائه

المادة العاشرة:

على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

1- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

2- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

واجبات الموظف اتجاه مرؤوسيه :

المادة الحادية عشرة:

على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي:

1- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

2- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين ادائهم عن طريق التدريب وغيره.

3- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.

- 4- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- 5- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- 6- أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

الباب الثالث

المحظورات

المحظورات العامة

المادة الثانية عشرة:

يحظر على الموظف ما يأتي:

- 1- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- 2- استغلال النفوذ.
- 3- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- 4- التزوير.
- 5- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- 6- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- 7- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- 8- قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة.
- 9- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- 10- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية

المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

المادة الثالثة عشرة:

يُحظر على الموظف ما يأتي:

- 1- إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
- 2- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- 3- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الجمعية أو تتعارض مع أنظمتها الداخلية، أو إصدارها أو توقيعها.

المحظورات المتعلقة بالمال العام

المادة الرابعة عشرة

يحظر على الموظف ما يأتي:

- 1- اختلاس المال أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه قانوني
- 2- استغلال مصالح الجمعية لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- 3- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها
- 4- استخدام ممتلكات الجمعية التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخالف ذلك.

المادة الخامسة عشرة:

- 1- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
- 2- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي جهة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.

3- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.

4- استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

الباب الرابع

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

استخدام الأجهزة التقنية

المادة السادسة عشرة:

- على الموظف الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:
- 1- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
 - 2- عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
 - 3- ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
 - 4- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
 - 5- عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
 - 6- عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

التعامل مع الإنترنت

المادة السابعة عشرة:

- على الموظف الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:
- 1- الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
 - 2- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

- 3- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
- 4- عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
- 5- عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
- 6- عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.

التعامل مع البريد الإلكتروني

المادة الثامنة عشرة:

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- 1- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- 2- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- 3- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

الباب الخامس

تعارض المصالح ومكافحة الفساد

تعارض المصالح

المادة التاسعة عشرة:

- 1- على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذه القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض
- 2- على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقرائه طرفاً فيه.
- 3- تشمل حالات تعارض المصالح -دون حصر- ما يأتي:
 - أ- وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية، متى كان للموظف دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
 - ب- وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.

مكافحة الفساد

المادة العشرون :

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي :

- 1- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
- 2- إبلاغ رئيسه المباشر عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
- 3- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
- 4- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

تأسست سنة 2006

الباب السادس

ترخيص 7696

التزامات الجمعية تجاه الموظف

المادة الحادية والعشرون:

على الجمعية ما يأتي:

- 1- نشر هذه المدونة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
- 2- تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- 3- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- 4- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون:

على كل موظف بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

المادة الثالثة والعشرون:

على إدارة شؤون الموظفين أو من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة.



تعهد و التزام

أتعهد أنا واحمل هوية رقم.....

واعمل في المؤسسة بوظيفة.....

بأنني قمت بالاطلاع علي مدونة السلوك و قمت بمراجعة جميع القوانين واللوائح الخاصة بالعمل داخل
جمعية المستقبل الخيرية واتعهد بانني سألتزم بها التزاماً كاملاً و سأقوم بتنفيذ كل الأوامر والتعليمات التي
سيوجهها لي المدير المباشر ، وسأقوم بتنفيذ جميع اللوائح بغاية الدقة و سأكون حسن السلوك و السمعة
الطيبة ، كما أنني سأحافظ على كل ممتلكات المؤسسة و سأعمل على تقدمها باستمرار بالإضافة إلي أنني
سأكون دائماً عند حسن ظنكم .

وهذا إقرار مني بذلك

الاسم:

التوقيع :

التاريخ:.....

