



مدونة السلوك والأخلاق



جمعية دار القرآن الكريم والسنة
غزة - فلسطين

المادة (1)

مدونة السلوك

مدونة السلوك: معيار لأخلاقيات وسلوكيات العمل في إطار عمل الجمعية، تحدد لمجلس إدارتها وللعاملين فيها مجموعة السلوكيات والقيم الواجب مراعاتها أثناء أداء مهامهم.

المادة (2)

أخلاقيات العمل

قيام الشخص بأداء واجباته بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الجمعية، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة ما جاء في هذه المدونة.

المادة (3)

المطالبون بأحكام المدونة

الموظفون الذين تم تعيينهم وفق الأصول المتبعة في الجمعية سواء أكانوا تحت التجربة أو تم تشيبتهم بصفة نهائية، أو العمل بموجب عقود محددة المدة، أو العمل بموجب العقود الطوعية.

المادة (4)

أهداف المدونة

4- إرساء أخلاقيات الوظيفة وقيمتها في الجمعية وتعزيز احترامها والالتزام بها.

5- توفير الحماية للعاملين من اللامبالاة بالحقائق والواجبات وقواعد السلوك.

6- تعزيز ثقة الناهلين من الجمعية وخيرها، وزيادة الاحترام لدورها في تنفيذ البرامج والأنشطة.

بكفاءة وفعالية.

المادة (5)

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

- 1- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف الجمعية وتحقيق المصلحة العامة دون ما سواها.
- 2- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك.
- 3- مراعاة مصلحة العمل وحسن سيره واستمراريته في استخدامه لحقه في الإجازات السنوية ما أمكن.
- 4- الإلمام بالقوانين والأنظمة والأدلة النافذة والمقرة بالجمعية وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 5- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في عمله، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- 6- ارتداء اللباس الملائم المتفق والدين الإسلامي والأعراف التي تحكم المجتمع وبما يكفل إظهاره بمظهر لائق ل ساعات العمل.
- 7- المحافظة على نظافة المكان والمنافع الملحقة به بالإضافة إلى العناية بالمعدات والأجهزة وغيرها من الممتلكات.
- 8- احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية ومراعاة استخدام سبل الاتصال المناسبة.
- 9- الالتزام بأصول اللباقة والاحترام في تعاملاتهم اليومية ويمنع عليهم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلطف بكل ما من شأنه التشهير أو القبح أو الإساءة للسمعة.

- 10-مراعاة إخلاء سطح مكتبه من جميع الأوراق والمعلومات الحساسة والسرية مع نهاية كل يوم عمل؛ بغرض المحافظة على مصالح الآخرين وسرية المعلومات، ولضمان عدم اطلاع أي شخص غير ذي صلة على هذه المعلومات والأوراق.
- 11-تسهيل إجراءات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات وفقاً للقوانين والأنظمة والأدلة المقررة بالجمعية.

المادة (6)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع المستفيدين من خدمات الدار

- 1-احترام الناس جميعاً دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وحياد وتجرد وموضوعية دون تمييز بأي شكل من الأشكال.
- 2-إنجاز المعاملات المطلوبة بسرعة ودقة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على الاستفسارات والشكاوى بدقة وسرعة.
- 3-الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية، والامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على القيام بتنفيذ البرامج والأنشطة.
- 4-إطلاع مسؤوله المباشر فوراً على أي إشكالية أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل الغير، وعلى المسؤول المباشر التصرف على الفور حيال ذلك بما يحفظ للموظف كرامته واحترامه وفق الأصول.

المادة (7)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه

- 1-القيام بمهام وظيفته وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد، بالإضافة إلى أي مهام أو تعليمات تصدر عن مسؤوله المباشر.

- 2- إذا كانت الأوامر والتعليمات فيها مخالفة للأصول المتبعة في الجمعية، فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطأً عن المخالفة الحاصلة.
- 3- على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر عن أي مخالفات أو تجاوزات أو صعوبات يواجهها في العمل.
- 4- التعامل مع رؤسائه باحترام، وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق والخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- 5- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، والتعاون معهم وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
- 6- إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق ذات العلاقة لضمان استمرارية العمل.

المادة (8)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه

- 1- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، وتجنب تشويه سمعة أي منهم أو اقرار ما يمكن أن يؤثر سلباً عليهم.
- 2- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل الـالات التي تواجههم، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام وتحسين العمل.
- 3- الالتزام بالتصرفات والممارسات والأعمال الـالاقية التي تحافظ على الآداب العامة والسلوك القويم وقيم هذه المدونة.

المادة (9)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع مرؤوسيه

- 1- أن تكون التوجيهات والتعليمات الصادرة من الرئيس المباشر لمرؤوسيه خطية ومتفقتة مع الأنشطة المعمول بها في الجمعية.
- 2- على الرئيس المباشر تمكين العاملين من الحصول على حقوقهم بأسهل السبل وأقصرها ما داموا مستحقين لها وفق الأصول.
- 3- العمل على تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والأدلة والتعليمات النافذة.
- 4- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- 5- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والأدلة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- 6- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم بمهنية، ومراعاة القيم الواردة بهذه المدونة في تعامله معهم.

المادة (10)

مبادئ مدونة السلوك

تشكل المبادئ الآتية مدونة السلوك لجمعية دار القرآن الكريم والسنة، وتعلن الجمعية قبولها لهذه المبادئ ولإجراء عملية تدقيق من قبل أي جهة مستقلة بغية التأكد من الالتزام بها.

مبدأ رقم (1)

الالتزام بالمواثيق والقوانين

تلتزم الجمعية بمراعاة القوانين المعمول بها في الجمعيات المشابهة، وعلى رأسها قانون الجمعيات الخيرية الفلسطينية رقم (1) لعام 2000م، وجميع التعليمات المتعلقة بالقوانين والصادرة عن مجلس الوزراء، واللائحة التنفيذية الصادرة لتنفيذ أحكام قانون الجمعيات الصادرة في عام 2003م.

مبدأ رقم (2)

أولويات التنمية

1-تلتزم الجمعية بأن تكون أنشطتها وخطتها الاستراتيجية منسجمة مع أولويات التنمية الفلسطينية.

2-وتلتزم برفض التمويل المشروط سياسياً (الذي من شأنه أن يشوه عملية التنمية)، أو الذي يمس بمشروعية الحرية والاستقلال وحق تقرير المصير.

3-وتلتزم بالأعمال تمارس أنشطة هدفها التطبيع مع المحتل على أي مستوى وبالأخص على المستوى السياسي الأمني، أو على المستوى الثقافى أو التنموي، أو أن تنتقص هذه الأنشطة من حقوق الشعب الفلسطيني.

مبدأ رقم (3)

المشاركة

- 1- تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ المشاركة من أجل تشجيع العمل التطوعي والمساهمات المجتمعية ولتسهيل عملية نقل المعلومات والخبرات بين المؤسسات الأهلية ومختلف الأطراف ذات العلاقة.
- 2- وتلتزم بأن تجري عملية مشاركة وتشاور مستمرة مع أصحاب العلاقة خاصة فيما يتعلق بتغيير سياساتها، منهجياتها، اتجاهاتها، نطاق عملها.
- 3- وتلتزم بأن تجري مشاورات مستمرة مع المستفيدين في الأمور التي تؤثر عليهم؛ لخلق ثقافة التشاور داخل الجمعية، وصولاً إلى تثبيت عملية التواصل والشفافية معهم.
- 4- وتلتزم بمشاركة المستفيدين في عملية مراقبة المشاريع وتقييمها.
- 5- تعد الوزارة المختصة أحد أصحاب العلاقة الأساسيين، وستعمل الجمعية على إطلاعها والتشاور معها حول المشاريع الجديدة، حيثما رأت في ذلك مصلحة لها.
- 6- وتلتزم بتشجيع وتطوير عملية الاتصال والتواصل بين الموظفين المستفيدين وأصحاب العلاقة ضمن إستراتيجية تهدف إلى إيصال المعلومات الصحيحة عن المشاريع والنشاطات المختلفة للجمعية.

مبدأ رقم (4)

التشبيك والتنسيق

- 1- تلتزم الجمعية بتطوير روح التشبيك، والتنسيق والتعاون والاتصال والشراكة المبنية على الرؤى المشتركة مع أصحاب العلاقة.

مبدأ رقم (5)

الشفافية

- 1- تلتزم جمعية دار القرآن الكريم والسنة بسياسة الشفافية المطلقة والقائمة على مبدأ الحق في المعرفة فيما يتعلق بإيصال المعلومات إلى اصحاب العلاقة بما يضمن الانفتاح مع الهيئة العامة، والمستفيدين، والمانحين والوزارة المختصة حول النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات، مع التقيد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية، وتوفير المعلومات التالية الأساسية سواء أكان بالوسائل المرئية، المسموعة، المطبوعة أو الالكترونية.
- 2- مبادئ المؤسسة، رسالتها، أهدافها وقيمها.
- 3- الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة موضعاً به الأدوار والمسؤوليات المختلفة.
- 4- الشراكات والائتلافات والتعاقدات مع الجهات المختلفة في فلسطين وخارجها.
- 5- التقارير المالية الإدارية السنوية ما عدا الأمور التي تصنف بأنها سرية.
- 6- إجراءات التوظيف، وإدارة المشتريات من خلال العطاءات والمشتريات.
- 7- الأنشطة الحالية والمستقبلية التي تعمل أو ستعمل عليها الجمعية.
- 8- حدود المنطقة الجغرافية التي تشملها نشاطات الجمعية.
- 9- تبني أساليب تضمن الكفاءة في نظم المشتريات للبضائع والخدمات وحماية هذه الإجراءات من تأثير المصالح الشخصية.

مبدأ (6)

المساءلة

يتم تطبيق مبدأ المساءلة في الجمعية من خلال ما يأتي:

- 1- محاسبة الموظف على مخالفته للالتزامات الواردة عليه بوجب هذه المدونة والأدلة والأنظمة المعمول بها في الجمعية.
- 2- وجود آليات لتقديم التقارير حول استخدام موارد الجمعية وتحمل المسؤولية من قبل المسؤولين عن قراراتهم أو عن الإخفاق في تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها.
- 3- المقدرة على تقديم شرح أو تفسير أو إجابة من التصرفات أو الأداء أو السلوك أو الواجبات الخاصة بالجمعية أو بعضو فيها (سواء مجلس الإدارة أو الموظفين).
- 4- التزام الجمعية بتقديم المعلومات المطلوبة حول أي موضوع أو نشاط يتعلق بها مع أكبر قدر من التفصيل والانفتاح، وتقبل الجمعية بأن تكون قابلة للمساءلة من قبل أعضاء الهيئة العامة، والمستفيدين من المجتمع، والمانحين، والمتعاقدين مع الجمعية وفق شروط التعاقد ووفق القانون ومع الحفاظ على مبدأ الاستقلالية.

وبشكل خاص تعمل الجمعية على:

- 1- إيجاد نظام للشكاوى، وأن يتم الرد خطياً على كل شكوى، وأن تراجع الإدارة الشكاوى بصورة منهجية.
- 2- استخدام الأموال في المجالات المخصصة لها والمعلن عنها.
- 3- تحديد صلاحيات الصرف وفق المستويات الإدارية ومراعاة فصل المسؤوليات.

مبدأ رقم (7)

المساواة والشمول

- 1- تلتزم الجمعية بمعاملة الأشخاص أو المجموعات سواء أكانوا من المستفيدين أو من الموظفين على أنهم سواسية تحت مظلة تكافؤ الفرص، وتلتزم بعدم التمييز الطائفي أو السياسي أو العائلي أو الجغرافي أو على أساس النوع الاجتماعي، أو على أساس الإعاقة، أو بأي شكل كان.
- 2- وتلتزم باعتماد إجراءات صارمة وواضحة لمنع التمييز ضد الموظفين بأشكاله كافة.
- 3- وتلتزم بتعزيز المساواة بين الجنسين في نشاطاتها، وإجراءاتها، وذلك على صعيد تعاملاتها مع الموظفين، والمتطوعين، والفئات المستهدفة، والجمهور.
- 4- تلتزم بحماية حقوق العاملين، من خلال وجود إجراءات وتعليمات واضحة تشمل حقوق الموظف كافة، وبشكل خاص:
 - وجود سلم وظيفي وفئات رواتب واضحة ونظام ترفيعات وترقيات واضح ومعلوم للجميع.
 - وجود نظام تقييم عادل وواضح لجميع الموظفين بالإضافة إلى نظام عقوبات منشور.
 - وجود عقود عمل للموظفين.

مبدأ رقم (8)

الإدارة الرشيدة

- تلتزم الجمعية بمبدأ الإدارة الرشيدة لتعمل بفاعلية ولتدار بشكل جيد وذلك على صعيد الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارات والدوائر كافة والموظفين، وبشكل خاص فإنها تلتزم بما يلي:

- 1- أن تبقى الجمعية مستقلة تماماً في اتخاذ قراراتها عن أي فتوية أو تعصب حزبي أو طائفي في

جميع مجالاتها.

- 2- تعيين مدقق حسابات قانوني.
- 3- اعتماد إجراءات صارمة لمنع وجود أي تضارب في المصالح.
- 4- تطوير خطة الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية للمؤسسة.
- 5- تطور أدلة للممارسات السليمة تشمل الإجراءات الإدارية والمالية والعملياتية والرقابة والتقييم.
- 6- تعزيز مفهوم الإدارة بالمشاركة وتطور شعور الموظفين والمستفيدين بالملكية وتشجع بروز قيادات جديدة مع تطوير قدرات القيادات الحالية.
- 7- إشراك العاملين في الجمعية في عملية التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
- 8- توضيح خطوط الاتصال بين الأجسام الإدارية والموظفين.
- 9- وضع معايير أداء واضحة كجزء من أساليب المتابعة والتقييم.
- 10- تشجيع روح المبادرة.
- 11- إيجاد مدونة سلوك للعاملين.
- 12- وضع السياسات المتعلقة بالعاملين والمتطوعين في صيغ مكتوبة وبما ينسجم مع القوانين الموجودة.
- 13- الإفصاح الضريبي، واحترام الالتزامات القانونية والتعاقدية.
- 14- إشاعة العدالة بين العاملين من حيث التقييم بأساليب غير منحازة وتطوير القدرات وروح المسؤولية.

مبدأ رقم (9)

منع تضارب المصالح

إن الوظيفة التي يعمل بها الموظف هي أمانة بين يديه يتوجب عليه أن يوليها كل اهتمام ورعاية وأن يبذل كل جهد ممكن للقيام بها على الوجه الأكمل، وعليه أن يغلب مصلحة العمل على أي مصلحة خاصة له حال تقاطعها مع مصلحة العمل، وتلتزم الجمعية بمتابعة ما يلي:

1- عدم جواز اكتساب أي امتيازات نتيجة عضوية مجلس الإدارة، ويدخل ذلك الأبحاث والتدريب والاستشارات مدفوعة الأجر.

2- منع أعضاء مجلس الإدارة من الجمع بين عضوية المجلس والعمل في الجمعية بأجر.

3- منع وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.

4- منع إشغال عضوية مجلس الإدارة من أي عضو تربطه بالمدير العام قرابة من الدرجتين الأولى والثانية، أو علاقات مصاهرة.

5- منع إشغال وظائف رقابية أو إشرافية من أقارب الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات المصاهرة، وأن يكون أحدهم مديراً على أو تحت إدارة أحد الأقارب أو الأصهار من الدرجتين الأولى والثانية أو الشركاء في أي عمل خاص.

6- منع تبادل المواقع الإشرافية بين المؤسسات المختلفة في الحالات التي يكون فيها تقارب المصالح وارداً.

ومن أجل ضمان التأكد من ذلك، يجب على كل عضو مجلس إدارة والمدير العام ونائبه ومديري الدوائر والفروع أن يعبئ نموذج «تصريح العلاقات»^[1].

7- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل

1- انظر النموذج المعتمد آخر المدونة.

بين مصلحته الشخصية من جهة ومسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

- 8- عدم استخدام الموظف لوظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.
- 9- يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص طبيعي أو اعتباري في تعاملاته مع الجمعية.
- 10- يجب إعلام الإدارة أو مجلس الإدارة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغل الموظف لوظيفته، بحيث لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية أو في قرارات تعيين أو تقييم أو ترقية.
- 11- يجب على الموظف أن يفصح لمجلس الإدارة وبالقدر الذي يقتضيه منصبه عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.
- 12- عدم قبول أي وظيفة تحتل وجود تضارب المصالح لدى أي جهة أخرى إلا بموجب موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة للتأكد من عدم وجود تضارب المصالح.
- 13- عدم جمع عضو مجلس الإدارة أو الموظف بين العمل في الجمعية وعمله في جهات تمويلية أو استشارية لها علاقة بمجال عمل الجمعية.
- 14- عدم تقديم أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين في الجمعية أي خدمات بأجر أو توريدات أو تنفيذ أشغال لصالح الجمعية من خلال شركات أو مصالح لهم، أوهم شركاء فيها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- 15- يمنع منعاً باتاً قبول التمويل المشروط.

مبدأ رقم (10)

التأثير والفاعلية

تشكل أهداف الجمعية الأساس والإطار المرجعي لأنشطتها وبرامجها وخططها كافة، وتلتزم بتوظيف مواردها البشرية والمالية بطريقة فاعلة وكفؤة لأجل تحقيق أهدافها المعلنة، بشكل خاص تعمل الجمعية على تحقيق الأمور الآتية:

1- مجلس الإدارة : يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يتفهم تماماً مهمة الجمعية ويدعمها، وأن يتفهم دوره وصلاحياته في بناء الجمعية وتطويرها.

2- التوافق مع الأهداف: بحيث تتسق الأنشطة والبرامج مع أهداف الجمعية، ويجب أن تكون رسالتها وأهدافها أساساً للتخطيط الاستراتيجي وبرنامج عمل الجمعية، ويجب أن تركز الجمعية اهتمامها على التأكد من أن أهدافها قد تحققت أو هي قيد التحقق.

3- الكفاءة والفاعلية: بحيث تعمل برامج الجمعية بكفاءة وفاعلية على تحقيق أهدافها المعلنة.

4- التغذية الراجعة: بحيث تسعى الجمعية للحصول بصورة منتظمة على تغذية راجعة من المستفيدين من برامجها والأطراف ذات العلاقة.

5- المهنية : حيث تمارس الجمعية أعمالها بمهنية، أن تركز على مفهوم خدمة الآخرين.

مبدأ رقم (11)

نزاهة المؤسسة

1- تستند البرامج والأنشطة التي يؤديها الموظف إلى قانون الأدلة والأنظمة والأنشطة والقوانين المقررة بالجمعية، وعلى الموظف الإلمام بها واحترامها والالتزام بها.

2- في كل نشاطات الجمعية وتحديدًا في الاتصالات مع الجمهور، تلتزم الجمعية باحترام قيم المؤسسات الأخرى والمجموعات والأفراد وسياساتهم، وأن تعمل بكل جهد من أجل منع وجود

إشكالات معهم، وحل أية إشكالات بروح من التسامح والانفتاح

3- تعمل الجمعية على حفظ الملفات وتوثيق القرارات والمحافظة على أمن المعلومات ووضع ضوابط لعدم إتلاف السجلات والالتزام بمبادئ حرية الوصول للمعلومات.

4- لا يجوز للموظف القيام بمعاملات تفضيلية لفئة أو لشخص على حساب فئة أو شخص آخر بدون وجود قانون أو نظام يجيز ذلك.

5- تعارض الجمعية ولن تكون طرفاً مشاركاً في الأفعال الخاطئة، نحو: الفساد، الرشوة، وأي تعاملات مالية غير صحيحة، كما تلتزم باتخاذ الإجراءات اللازمة لمحاربة هذه الأفعال.

6- عملت الجمعية على وضع نظامين إداري و مالي، وشملا:

- سياسات وإجراءات التوظيف بشكل واضح ومفصل.
- نظام توظيف واضح وشفاف، يشمل آلية إشغال الوظائف والإعلان عنها، وتحديد شروط إشغال كل وظيفة، مع الالتزام بعدم التمييز السياسي، الطائفي، العائلي، أو حسب النوع الاجتماعي، إلا في إطار التمييز الإيجابي لبعض الفئات وفق سياسة معلنة.
- تحديد حد أدنى للرواتب ينسجم مع مستويات المعيشة، بما يكفل حداً أدنى من الشروط الإنسانية.
- تحديد سلم الرواتب وسائر الامتيازات الأخرى للموظفين، وضمن ذلك أي بدلات أو مكافآت، وعدم دفع أي بدلات مقابل استشارات أو أعمال تدريب يقوم بها موظفون من داخل الجمعية.

مبدأ رقم (12)

تنظيم السرية

- 1- تعد الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته سرية، ما لم يجر القانون له ويلزمه بالإفصاح عنها للجهات المعنية حتى بعد تركه للوظيفة.
- 2- يلتزم الموظف بعدم الإدلاء أو نشر أي معلومات تتعلق بطبيعة عمله في الجمعية، أو إجراء مقابلات مع وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي، إلا إذا كان مفوضاً بذلك.
- 3- المحافظة على المعلومات السرية الموجودة بمكتبه، وإخفاؤها وعد وضعها على المكتب أمام الجميع، وكذلك أخذ احتياطات الأمان بالنسبة لجهاز الحاسوب الموجود عليه بيانات سرية، عن طريق وضع كلمة سر له أو ما شابه.
- 4- يحظر على الموظف تزويد أي جهة كانت بالبيانات أو المعلومات غير المتاحة للعامة، بدون موافقة مسئوله المباشر.
- 5- لا يجوز للموظف الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الجمعية ما لم يكن مصرحاً له بذلك من قبل الجمعية.
- 6- على الموظف إعلام مسئوله المباشر في حال طلبه للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة، حال كانت تلك الشهادة تتعلق بوظيفته والمكان الذي يعمل به، وتتطلب تزويد تلك الجهات بوثائق ومستندات رسمية.
- 7- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي يستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.
- 8- الإفصاح مباشرة أو مقدماً عن أي علاقات عمل يشارك بها أو يعمل من خلالها والتي يمكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو ضمني للمصالح.

مبدأ رقم (13)

قبول الهدايا أو طلبها

- 1- يحظر على الموظف قبول الهدايا وكل ما له قيمة مادية مباشرة أو بالواسطة، تحت أي مسمى والتي من شأنها أن تضعه في موضع الشبهة.
- 2- في الأحوال التي يتعذر فيها رفض الهدية، أو كان رفضها يسبب إحراجاً أو إهانة لمرسلها، أو كانت لا تتجاوز الممارسة الاجتماعية المعتادة والمجاملة، أو قدمت الهدايا الرمزية التي تمثل شعارات الدول أو المؤسسات ورموزها خلال الزيارات الرسمية، على الموظف الإفصاح عنها وإبلاغ المسؤول المباشر بها وبظروف تقديمها ومبررات عدم رفضه لها.
- 3- يقوم مجلس الإدارة المعني بالتصرف بالهدايا المقدمة للموظفين والمشار لها في البنود أعلاه وفقاً لتعليمات تصدرها أمانة الصندوق فيما بعد بموجب أحكام هذه المدونة.
- 4- على الموظف إعلام مسؤوله المباشر فوراً حال عرض عليه رشوة، وعلى المسؤول المباشر أن يتخذ الإجراء اللازم حيال ذلك، وإبلاغ الجهات المختصة بعد إعداد تقرير حول الواقعة.

مبدأ رقم (14)

التزامات الموظف في جهود مكافحة الفساد

- 1- على الموظف إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوزات للقوانين والأنظمة والأدلة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.
- 2- إبلاغ السلطات المختصة عن أي فعل فساد علم به أثناء أداء وظيفته .
- 3- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
- 4- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي خلل أو ثغرة في الإجراءات يمكن للعابثين من خلالها التحايل على الإجراءات لكسب معاملات تفضيلية أو خدمات لا يجوز لهم الحصول عليها.

5- إعلام الرئيس المباشر عن أي إساءة لاستعمال السلطة من قبل أي موظف أو تمن عليها لتحقيق مصالح شخصية.

6- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي حالات تبديد أو إتلاف أو إهلاك أو هدر أو سوء استخدام للمال العام أو خيانة للأمانة، وعلى المسؤول المباشر في ضوء ذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة فوراً؛ لضمان تصويب الوضع وفقاً لذلك.

مبدأ رقم (15)

المحافظة على الأموال والموجودات والممتلكات

يلتزم الموظف بما يلي:

- 1- استخدام الموارد المتاحة تحت تصرفه لتحقيق الأهداف العامة وفي المجال المخصصة لها فقط.
- 2- المحافظة على مال الجمعية ومصالحها وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وعلى الموظف إبلاغ مسئوله المباشر في حال الإضرار بأي شيء منها أو بالمصلحة العامة.
- 3- العمل على ترشيد استخدام مال الجمعية واستخدامه الاستخدام الأمثل وتقديم الاقتراحات الكفيلة بذلك.
- 4- يمنع الموظف من استخدام ممتلكات الجمعية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو لمنفعة طرف ثالث.
- 5- يراعي الموظف استخدام مال الجمعية بكفاءة وفاعلية ووفقاً لما خصص له، واتخاذ الإجراءات اللازمة كافة للحفاظ عليه.
- 6- الامتناع عن استخدام موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لأغراض لا تتعلق بالعمل، واتخاذ الإجراءات اللازمة كافة للحفاظ عليه.
- 7- الالتزام بالقوانين والأدلة واللوائح والأنظمة الخاصة بالمنقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات

مبدأ رقم (16)

استخدام أجهزة وأنظمة التكنولوجيا في الجمعية

- 1- اتخاذ الإجراءات اللازمة كافة للحفاظ على جهاز الحاسوب الخاص به.
- 2- التأكد من إيقاف تشغيل الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- 3- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية، وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية وترشيده استخدام الطابعات ما أمكن.
- 4- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به م خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- 5- استخدام جهاز الحاسوب لغايات تطوير المهارات والقدرات و ما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- 6- عدم استخدام شبكة الانترنت، والبريد الإلكتروني والهاتف، لأغراض جانبية تعيق مصلحة العمل.
- 7- عدم استخدام وسائل الاتصال خاصة شبكة الانترنت بطريقة تسيء إلى جهة العمل.
- 8- يمنع نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات المخلة بالنظام العام أو الآداب العامة أو الأمور المضرة بأنظمة الحاسوب كالفيروسات.

مبدأ رقم (18)

الاستحقاق والتنافسية والعدالة

على الموظف:

- 1- 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 وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص، وبمناى عن أي اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- 2- إبلاغ مسؤوله المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأدلة والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيع والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المسؤول المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأدلة والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

مبدأ رقم (19)

الاطلاع والتطبيق

- 1- على مجلس الإدارة إعلام موظفيه كافة بهذه المدونة ومحتواها قبل توقيعهم على نموذج التعهد المرفق بالمدونة.
- 2- المدير العام ومديرو الدوائر والفرع ورؤساء الأقسام والمستويات الإشرافية كافة، مسؤولون مسؤولية مباشرة عن متابعة تطبيق أحكام هذه المدونة والتزام الموظفين بها.
- 3- تتولى اللجنة المكلفة بمدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة متابعة تطبيق أحكام المدونة والتي يصدر بتشكيلها قرار من قبل مجلس الإدارة.

تعهد

بعد اطلاعي كموظف في هذه الجمعية المباركة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة التي تضبط سير العمل، وفهمي لما جاء فيها من حقوق وواجبات ومسؤوليات، ومع إدراكي وعلمي أن الوظيفة التي كلفت وشرفت بها هي أمانة ومسؤولية حملتها، أقر بالتزامي بما جاء فيها، طالباً العون من الله سبحانه، راجياً منه التوفيق والسداد والهدى والرشاد والإخلاص والقبول، فهو الرقيب والحسيب والشهيد.

كما إنني على وعي تام بأن الإخلال بما جاء في هذه المدونة، يتيح لمجلس الإدارة والإدارة العامة مراجعتي فيه، واتخاذ الإجراءات التي يرونها مناسبة في حقي، والتي بها يستقيم العمل ويصلح الخلل، وعلى ذلك أوقع حسب الأصول.

اسم الموظف

الوظيفة

مكان العمل

التاريخ/...../.....

التوقيع