

2019

مدونة السلوك الوظيفي

الإدارة التنفيذية

الخليج الغربي- برج سيتي تاور- الطابق السادس | مؤسسة الفيصل بلا حدود للأعمال الخيرية

مؤسسة الفيصل بلاحدود للأعمال الخيرية

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة

المادة (1):

تسمى هذه المدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات المهنة ويعمل بها إعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الادارة.

المادة (2):

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية الساري المعمول به لغايات هذه المدونة .

المادة (3):

- أ. تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين في مؤسسة الفيصل بلاحدود للأعمال الخيرية .
- ب. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ت. تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، و النزاهة المهنية ، والحيادية، والانتماء للمؤسسة والاصرار على تحقيق رسالتها واهدافها وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام باحكام هذه المدونة إضافة الى الاسس والمبادئ التي تركز عليها .
- ث. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة وإتخاذ الاجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لاحكام النظام.

المادة (4):

- أ. إرساء معايير اخلاقية وقواعد ومبادئ اساسية لاداب الوظيفة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي المؤسسة وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم وترسيخ اسس الممارسات الجيدة والحكمة الرشيدة ، وذلك من خلال توعية موظفي المؤسسة وتوجيههم نحو الاخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في المؤسسة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية ، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصادقية .

ب. تعزيز ثقة المستفيد من خدمات المؤسسة وزيادة الاحترام والتقدير لدور المؤسسة في توفير الخدمات من برامج ومشاريع بأفضل طريقة ممكنة.

المادة (5):

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة على الموظف:

- أ. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الامانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانيته وان يعمل على خدمة اهداف وغايات المؤسسة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ب. الحرص على الالمام بالقوانين والانظمة النافذة وتطبيقها دون إي تجاوز او مخالفة او اهمال .
- ت. تكريس اوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام باي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .
- ث. السعي الدائم لتحسين ادائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على اخر المستجدات في مجال عمله وعمل الادارة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الاداء في الادارة وتوفير بيئة عمل آمنة وصحية .
- ج. الامتناع عن اي تصرفات او ممارسات او أعمال تنتهك الاداب والسلوك القويم والامتناع عن الاساءة الى الاراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج المؤسسة أو التحريض ضدها.
- ح. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- خ. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتباع.
- د. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للأدارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

المادة (6): التعامل مع الآخرين

أ. في مجال التعامل مع الاخرين ، على الموظف:

- 1- إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور بإحترام 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 إكتساب ثقة الجمهور او الشركاء او العملاء 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 إستفسارات وشكاوي متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.

4- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.

5- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الإحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

6- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

7- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة افي المؤسسة.

ب. في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:

1- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم " ادارة الموارد البشرية" بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.

2- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

3- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقه 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.

- 4- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- 5- 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:

- 1- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- 2- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهما حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة والمؤسسية السليمة في المؤسسة.
- 3- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل.

د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:

- 1- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 2- نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- 3- الاشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- 4- رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- 5- إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- 6- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسيه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

المادة(7): الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف:



alf
مؤسسة الفيصل بلا حدود
Alfaisal Without Borders Foundation

أ. عدم الإفشاء للغير 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 إنتهاء مدة خدمته في المؤسسة، إلا إذا حصل على موافقة خطية من رئيس مجلس الادارة بذلك.

ب. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى المؤسسة.

ت. إعلام ادارة الشؤون القانونية في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

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

المادة(8): قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

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

ب. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الادارة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية اخرى، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

ت. تقوم الادارة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للادارة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

المادة(9): تضارب المصالح على الموظف:

أ. 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.



ب. 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 الجهات الأخرى، أو يسيء لسمعة المؤسسة أو يعرض علاقتها مع المستفيدين للخطر.

ت. إعلام رئيسه المباشر خطأً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجهات الأخرى، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية ومصصلحة المؤسسة، 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 إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة مصلحة المؤسسة عند معالجة هذا التعارض.

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

ج. عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء 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.

ح. يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية للمؤسسة، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

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

د. عدم قبول وظيفة، خلال 3 أشهر من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع المؤسسة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم النصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للمستفيدين فيما يتعلق ببرامج ومشاريع وسياسات المؤسسة والإدارة التي كان يعمل لديها.

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

المادة(10): الاستحقاق والجدارة التنافسية والعدالة على الموظف:

- أ. اتخاذ الإجراءات ذا العلاقة بأختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافآتهم 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 المفاهيم المنفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- ب. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال التوظيف والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء وما شبه ذلك، وعلى الرئيس المباشر تحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة من الجهة المعنية بضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- ت. الأمتناع نهائياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوسطة والمحسوبية.

المادة(11):

- أ. المحافظة على المال الخاص بالمؤسسة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال أو مصلحة المؤسسة وعن أي اهمال أو تصرف يضر بالمؤسسة .
- ب. عدم استخدام ممتلكات المؤسسة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن مشاريع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
- ت. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:
- 1- اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
 - 2- عدم تنزيل البرامج على الجهاز الا بعد مراجعة ادارة تقنية المعلومات.
 - 3- التأكد من أطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
 - 4- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم افشائها للغير.
 - 5- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.

6- عدم الدخول الى 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.

ث. على الموظف الذي توفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

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

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

3- إستشارة الوحدة المعنية بتقنية 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 والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.

5- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المعددة، 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.

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

1- عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل الي تحوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك الي تتضمن آراء سياسية مطرفة 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 ارسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام أو الصور ذات الحجم الكبير.

- 3- عدم إعادة ارسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بتقنية المعلومات.
- 4- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل الى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون اخطار مسبق.
- 5- عدم فتح أي رسالة واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
- 6- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

المادة (12): حقوق الموظف على الإدارة:

- أ. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من انجاز.
- ب. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ت. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- ث. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام قانون العمل أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى العمل .
- ج. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- ح. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

المادة (13): أحكام عامة

- أ. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ب. المدير العام ورؤساء الادارات مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.