



سياسة قواعد السلوك الأخلاقي

مقدمة :

تُعد الأخلاق المهنية حجر الأساس في نجاح العمل الخيري. تلتزم جمعية أثر بوضع قواعد واضحة للسلوك الأخلاقي تُطبّق على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والموظفين، والمتطوعين، لضمان النزاهة والشفافية في الأداء.

وتتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورته.

الأهداف

١. تعزيز بيئة عمل قائمة على القيم والمبادئ الأخلاقية .
٢. توجيه السلوك الفردي والمؤسسي بما ينسجم مع رسالة الجمعية .
٣. تعزيز الثقة بين الجمعية والمجتمع والداعمين .
٤. الوقاية من السلوكيات المخالفة أو المسيئة.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاملين مع الجمعية، داخل أو خارج دولة الكويت ، وتحدد هذه السياسة هذه المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا للأنظمة.

المبادئ الأخلاقية الأساسية

١. الصدق والأمانة: الالتزام بالحقيقة في كل تعاملات الجمعية.
٢. العدالة والاحترام: التعامل مع الجميع بعدالة واحترام دون تمييز.
٣. السرية: الحفاظ على سرية المعلومات وعدم استخدامها لأغراض شخصية.
٤. تضارب المصالح: تجنب أي وضع قد يؤدي إلى تعارض مصالح شخصية مع مصلحة الجمعية.
٥. المساءلة: يتحمل الجميع مسؤولية أفعالهم وقراراتهم.

البيان :

تضمن الجمعية كلاً ما يلي :

أولاً: النزاهة :

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- الامتثال بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقتهم عبر النزاهة.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الاعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمؤوسين

- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلية العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسة عند حدوثه.
- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- ان يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً : المحظورات العامة:

- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوي كيدية ضد اشخاص أو جهات.
- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص الا ان تكون في اطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحه بموجب الأنظمة.
- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخله أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو تحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم الى دولة الكويت أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية أو الخارجية.
- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة دولة الكويت أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً : الهدايا والامتيازات:

- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته.
- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقه رسمية من الجهة المشرفة.
- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته .
- يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.
- يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليس من ضمن العمل.
- يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعاً : التعامل مع الانترنت

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى الشبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد:

- يلتزم العاملون أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقرائه طرف فيه.
- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عملة وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعاً : التزام الجهة للموظف

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تعريف العاملين بهذه السياسة ونشرها في بيئة العمل وإبلاغهم بأن يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

المسؤوليات :

- تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالتزام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
- على إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة بشكل دوري أو عند الحاجة.
- تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة، ويبلغ جميع الموظفين والعاملين بالجمعية.

جمعية أثر