# **سياسة قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي**

# **الواجبات تجاه المستفيدين:**

* احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بلطف ولباقة.
* التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
* التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفق الأنظمة والتعليمات.
* الامتناع عن أي عمل يوثر سلبًا على الثقة الوظيفية.

# **الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:**

* على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطيا لرئيسه عند حدوثه.
* على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والإسهام في بناء بيئة سليمة معهم.
* على الموظف مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
* الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في محل العمل.
* أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث التزام بالأنظمة والتعليمات.
* أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه لتنمية مهارتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم تمييز.

# **المحظورات العامة:**

* يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ لقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في قوانين الجرائم الاقتصادية.
* يحظر على العاملين التزوير بأي صورة من صوره.
* يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
* يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية سواء لأشخاص أو جهات.
* يحظر على العاملين جمع العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
* يحظر على العالمين إفشاء المعلومات السرية والوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحًا به صراحة بموجب الأنظمة.
* يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام -عبر أي من وسائله أو وسائل التواصل الاجتماعي- بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق.
* يحظر على العاملين إصدار أو نشر التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة الدولة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية أو مصالحها.

# **الهدايا والامتيازات:**

* يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزه يكون لها تأثير على نزاهته.
* يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

# **استخدام التقنية:**

* على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة بالمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وهي عهدة لديه.
* يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
* يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
* يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

# **التعامل مع الإنترنت:**

* على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت التزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
* يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
* يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأدب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
* يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد إلكتروني بعدم استخدامه لأنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

# **التزام الجهة للموظف:**

* على الإدارة التنفيذية في المؤسسة نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
* على الإدارة التنفيذية في المؤسسة تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

**المسؤوليات:**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة المؤسسة وبإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم، وعلى هذه السياسة، والإلمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى وحدة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

**الميثاق الأخلاقي:**

القيـم والمبـادئ المحوريـة الموجهـة لثقافـة العامليـن والمؤثـرة فـي سـلوكهم.

**الإخلاص:**

خدمــة الوطــن والإسهام فــي تنميــة المجتمــع، ممــا يبعــث فــي النفــس طاقــة متجــددة نحــو العمــل بإبــداع وإتقــان.

**النزاهـة:**

الحـذر ممـا يشـين الإنسان، وفصـل المصلحـة الشـخصية عـن العمـل، ممـا يمتـن الثقـة داخـل العمـل.

**العدالة:**

حفـظ الحقـوق، ومنـع التجنـي والتفرقـة، والانصـاف والتـوازن فـي القـول والفعـل.

**المســؤولية:**

إلــزام المــرء نفســه بمــا يجــب عليــه مــن أعمــال وتبعاتهــا، مــع التزامــه التــام بالأنظمة؛ كــي يــؤدي مســؤولياته الدينيــة، والوطنيــة، والاجتماعية، والمهنيــة.

**الإتقان:**

أداء الأعمــال والمهــام بأعلــى مســتويات الدقــة قــدر الاســتطاعة، مـع مراعـاة الأصـول المهنيـة والكفـاءة العلميـة.

**العطـاء:**

تحقيـق الرؤيـة التنمويـة للفـرد والمجتمـع، والتفانـي فـي التضحيـة مـن أجـل نفـع المسـتفيد.

**أخلاق أساسية:**

* التكامـل مـع العامليـن فـي القطـاع التقني والمشـاركة معهـم فـي تنميـة المجتمـع.
* الولاء للمؤسسة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
* المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمؤسسة والمستفيدين.
* الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
* الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

**الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:**

* احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المؤسسة.
* التقيـد بوقـت العمـل وتنفيـذ الأعمال الموكلـة إليـه خلاله دون شـغله بأمـور أخرى.
* الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
* تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
* الجديــة فــي تطويــر المهــارات والمعــارف والاطلاع علــى كل مــا هــو جديــد فــي مجــال العمــل.
* الالتـزام بالعقـود والمواثيـق والاتفاقـات والمتطلبـات بينـه وبيـن المؤسسة، أو مـع أي مؤسسة أخـرى في أثنـاء التعاقـد أو التعـاون أو تقديـم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
* تحســين مســتوى الخدمــة وتطويرهــا وقيــاس رضــا المســتفيدين وأصحــاب العلاقة.
* المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
* تحاشــي التفرقــة العنصريــة أو الفئويــة فــي التوظيــف أو عنــد تقديــم الخدمــات.
* الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
* تقدير الشراكة والتكامل بين المؤسسة وأي منظمة أخرى.
* توطيــن الخبــرة واســتدامتها فــي المؤسسة لتأهيــل الصــف الثانــي، ونقــل المعرفــة.
* التواصــل الفعــال بمــا يحقــق أهــداف المؤسسة، ويعــزز العلاقات الإيجابية بيــن أصحــاب العلاقة.

# **الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية**

* تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
* الحفــاظ علــى أصــول المؤسسة وممتلكاتهــا ومواردهــا العامــة والخاصــة، وصيانتهــا مــن التفريــط.
* إحسـان التدبيـر المالـي والحـذر مـن أي معاملات ماليـة مشـبوهة أمنيـا أو نظاميـا.
* تقبـل المسـاءلة لتبرئـة الذمـة أو لتوضيـح مـا يشـكل بطريقـة مهنيـة معياريـة واضحة.
* الإفصاح عــن المعلومــات والبيانــات الماليــة بطريقــة نظاميــة موثقــة.
* رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
* الابتعاد عــن التــورط فــي أي شــكل مــن أشــكال الفســاد المالــي أو غســيل الأموال.
* الاحتفاظ بجميـع الوثائـق والمسـتندات الماليـة التـي تحفظ حقـوق المؤسسة والعاملين.

**أخلاقيات العاملين مع المستفيد:**

* تقديــم الخدمــة التــي يحتاجهــا المســتفيد بأفضــل الوســائل والممارســات المتاحــة.
* العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
* تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
* الاستئذان مــن المســتفيد حــال التصويــر والنشــر الإعلامي مــع مراعــاة أخلاقيات الصـورة في أثنـاء التوثيـق.

**أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:**

* الاحتفاء بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
* تقديـر أحـوال العامليـن، والتعامـل معهـم بمـا يتطلبه الموقـف، مـع حفـظ كرامتهــم.
* التعامل بعدل وإنصاف.
* الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
* تشجيع روح المبادرة والابتكار.
* نسب النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.

**أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:**

* تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المؤسسة.
* توقيرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
* التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
* تقديــم النصيحــة المهذبــة، وإبلاغهم عــن أي مخالفــة أو صعوبــة في أثنــاء العمــل.

**أخلاقيات العاملين فيما بينهم:**

* تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام
* الابتعاد عـن مسـاوئ الأخلاق كالتنابـز والغيبة والنميمة والتجسـس والجدل العقيم.
* التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
* الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
* التعامـل بحكمـة مـع أي نـزاع يقـع بيـن العامليـن مـع حفـظ حـق الأطراف فـي المطالبـة بمـا تـراه حسـب السياسـات المتبعـة والطـرق النظامية.
* مراعــاة اهتمامــات الزملاء ومزاياهــم والإشادة بمنجزاتهــم وخصائصهــم الإيجابية.
* اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
* الحــرص علــى نقــل الخبــرات والتجــارب المهنيــة وزيــادة مهــارات العامليــن فيمــا يخــدم المؤسسة والمســتفيد.