



جمعية رؤية شبابية قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة للعاملين في جمعية رؤية شبابية

مقدمة

انطلاقاً من رسالة الجمعية ومهمتها الإنسانية والاجتماعية ونظراً لطبيعة الدور والمهمة التي تضطلع بها تضيء قواعد السلوك الوظيفي هذه بهدف إرساء وتدوين جملة من الضوابط القانونية والأخلاقية المرتبطة بالسلوك الوظيفي للعاملين في جمعية رؤية شبابية بما يكفل حسن سير العمل في الجمعية والوصول إلى تقديم خدمات متميزة لجميع المستفيدين ضمن معايير تتسم بالنزاهة والسرعة والفعالية والكفاءة الوظيفية ودون تمييز من أي نوع بما في ذلك التمييز على أساس العرق، أو اللون، أو الدين أو الرأي السياسي، أو الأصل الوطني أو الاجتماعي، أو الملكية، أو المولد.

المادة (١)

تسمى هذه القواعد مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة للعاملين في جمعية رؤية شبابية.

المادة (٢)

تهدف هذه القواعد إلى ما يلي:

أ. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الجمعية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجمعية والمنسجمة مع قانونه، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز مبدأ المساواة بين الجميع والمنصوص عليها في تعليمات الموارد البشرية.

ب. تعزيز ثقة الجمهور والمؤسسات بعمل الجمعية، وزيادة الاحترام والتقدير لدوره في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة ضمن معايير تتسم بالمصداقية والشفافية.

المادة (٣)

تسري أحكام هذه القواعد على جميع الموظفين العاملين في جمعية رؤية شبابية ترتكز هذه القواعد على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للجمعية والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه القواعد . أي مخالفة لأحكام هذه القواعد تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات الوقائية وصولاً إلى العقوبات التأديبية وفقاً لتعليمات الجمعية إذا اقتضى الأمر ذلك .

المادة (٤)

على الموظف الالتزام بما يلي :

١. الالتزام بالقيام بالواجبات والمسؤوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطته وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.

٢. احترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقييد بالالتزام بها.

٣. أن يعطى ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.

٣. تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على أن لا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.

٤. عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.

٥. المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معه، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيء إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.

٦. عدم العمل لدى مؤسسة أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواءً بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.

٧. عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.

٨. الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.

٩. عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.



جمعية رؤية شبابية
قواعد السلوك الوظيفي
وأخلاقيات الوظيفة للعاملين في جمعية رؤية شبابية

١٠. عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم
١١. يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.
١٢. ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل
العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.

المادة (٦)

يحظر على الموظف :

- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق .
- الاحتفاظ خارج العمل بأية وثيقة أو مراسلة رسمية أو صور عنها أو تسريبها أو التصريح عنها دون إذن بذلك .
- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف حزبية أو منفعة شخصية .
- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن مسبق .
- استخدام أجهزة الحاسوب لأغراض شخصية أو لأغراض التسلية أو استخدام البرامج الترفيهية .
- استخدام الحاسوب للاطلاع على مواد إباحية أو أي مواد مخلة بالآداب أو الأخلاق العامة .
- طلب الرشوة العينية أو النقدية أو قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح أو المنافع أو أي خدمات ناتجة عن عمله مباشرة أو بالواسطة، له أو
لأي من أفراد عائلته .
- الاستمرار بالعمل في الجمعية بعد ساعات الدوام الرسمية للقيام بأعمال خاصة .
- التعامل مع الجمهور بفظاظة أو بمفاضلة أو تحيز أو تحامل أو تعصب .
- يمنع على الموظف التحرش بزميلاته أو زميلاته أو بأي من الزائرين بما في ذلك التحرش الجنسي وكذلك إساءة التصرف أو الخروج عن قواعد
السلوك السائدة .
- تناول المشروبات الروحية أو أي من المسكرات أو المؤثرات العقلية أثناء أوقات الدوام الرسمي .

المادة (٦) أحكام عامة:

- أ. يتوجب على الموظف الإطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها نصاً وروحاً.
ب. يلتزم الموظف بالتوقيع على هذه المدونة واعتبارها جزءاً من وثيقة أو عقد استخدامه.
ج. رئيس مجلس الإدارة مسئول عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه القواعد .

أصرح أنني اطلعت علي مضمون قواعد السلوك الوظيفي وأتعهد بالالتزام بمضامينه .

الاسم : _____

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / _____ .