مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية
Q Sun Foundation for Peace and Media Development

سياسات الحوكمة

مدونة السلوك وأخلاقيات العمل

سياسات مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الجهة
مؤسسة كيو سن

رمز الوثيقة
حـ ٠٧

المحتويات

- المقدمة
- أهداف مدونة السلوك
- الواجبات الوظيفية
- السرية والهدايا وتضارب المصالح
- المحافظة على مصالح المؤسسة وممتلكاتها
- حقوق الموظف
- إقرار بالاطلاع والموافقة

المقدمة

- تسري أحكام هذه المدونة على جميع موظفي مؤسسة كيو سن والمتعاقدين معها والمتطوعين لديها في مقرها وفروعها.
- تعمّم إدارة المؤسسة المدونة على العاملين وتضمن تنفيذها وفعاليتها.
- يوقّع كل موظف جديد هذه الوثيقة تعهدًا بالتقيد بها، وتُحفظ نسخة موقعة منها في ملفه الوظيفي.
- تستند المدونة إلى قواعد ومبادئ العدالة وتكافؤ الفرص والشفافية والمساءلة والنزاهة المهنية والحياد. ويلتزم الموظفون بأحكامها والأسس التي تقوم عليها.
- تترتب على مخالفة أحكام المدونة مساءلة قانونية وإجراءات وعقوبات تأديبية وفق أحكام لوائح الموارد البشرية.

أهداف المدونة والواجبات الوظيفية

أهداف مدونة السلوك

- بيان القواعد والمبادئ الأساسية للمؤسسة، وتعزيز الالتزام بمعاييرها وقواعدها وقيمها، وترسيخ الممارسات السليمة.
- رفع وعي الموظفين وتوجيههم نحو أخلاقيات العمل السليمة وأطر الانضباط الذاتي.
- بيان واجبات الموظفين ومسؤولياتهم ودورهم في ترك انطباع جيد عن المؤسسة لدى الشركاء والمستفيدين.
- تعزيز ثقة الشركاء والمستفيدين بأنشطة المؤسسة وعمل منظمات المجتمع المدني عمومًا، وتقدير دورها في دعم عملية التنمية.

الواجبات العامة للموظفين

- أداء الواجبات الوظيفية والمهام المسندة بأقصى ما تسمح به القدرات، والالتزام بالصدق والنزاهة والدقة والمهنية والحياد، بما يخدم غايات المؤسسة وأهدافها.
- تخصيص ساعات العمل الرسمية لأداء واجبات العمل والامتناع خلالها عن ممارسة أي نشاط لا يتصل بالمهام الرسمية.
- السعي لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية ومواكبة المستجدات في مجال العمل وتقديم مقترحات تحسّن أساليب العمل وترفع مستوى أداء المؤسسة.

الواجبات العامة والتعامل مع المشرفين

- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أفعال تخل بالأخلاق والسلوك، وعن الإساءة إلى آراء الآخرين السياسية أو معتقداتهم الدينية أو التحريض ضدها.
- تيسير إجراءات التدقيق والمراجعة التي تجريها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة، وتقديم المعلومات التي في حوزة الموظف والرد على الاستفسارات عنها وفق اللوائح والإرشادات المنظمة.
- الامتناع عن استغلال الوظيفة لابتزاز الأشخاص أو مطالبتهم بأي مبالغ أو هدايا أو مصالح أخرى مقابل تيسير الخدمات التي تقدمها المؤسسة مجانًا ودون تمييز.
- الوفاء بجميع المستحقات المالية للمؤسسة وفق اللوائح والقواعد المنظمة ودون تأخير.

التعامل مع الرؤساء والمشرفين

- تنفيذ أوامر الرؤساء وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري واللوائح المعمول بها في المؤسسة.
- الامتناع عن حجب أي معلومات مرتبطة بالعمل بقصد التأثير على القرارات أو عرقلة سير العمل. وعلى الموظف التعاون مع رؤسائه، وتقديم الرأي والمشورة والخبرة بموضوعية وإخلاص، ووضع المعلومات التي في حوزته تحت تصرفهم لمصلحة العمل.

التعامل مع المشرفين والزملاء والمرؤوسين

- إبلاغ المشرف بأي مخالفة أو سوء سلوك أو صعوبات يواجهها الموظف.
- إطلاع المشرف المباشر الجديد على موضوعات العمل ووثائقه، بما فيها المسائل العالقة، لضمان استمرارية العمل.

التعامل مع الزملاء

- معاملة الزملاء باحترام ولباقة وإخلاص، والحفاظ على علاقات ودية معهم دون تمييز، واحترام خصوصيتهم والامتناع عن استغلال معلومات حياتهم الخاصة للإساءة إليهم.
- التعاون مع الزملاء وتبادل الآراء بمهنية وموضوعية، ومساعدتهم قدر الإمكان على حل المشكلات، ونشر الاتجاهات الإيجابية بينهم لتحسين الأداء وبيئة العمل وإرساء ثقافة مؤسسية سليمة.
- الامتناع عن أي سلوك أو ممارسة تخل بالأخلاق أو الآداب العامة، والتزام الموظفين والموظفات باحترام بعضهم بعضًا بوصفهم زملاء في العمل.

التعامل مع المرؤوسين

- تطوير قدرات المرؤوسين وتحفيزهم لتحسين أدائهم، وتقديم قدوة لهم في الالتزام بلوائح المؤسسة وقواعدها.
- نقل المعرفة والخبرة إلى المرؤوسين وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

الإشراف والسرية والإفصاح

- الإشراف على المرؤوسين ومساءلتهم وتقييم أدائهم بموضوعية وحياد، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفق اللوائح والأنظمة ذات الصلة.
- رفض أي ضغط من طرف ثالث يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأي من المرؤوسين.
- احترام حقوق المرؤوسين والتعاون معهم والتعامل بمهنية دون محاباة أو تمييز.

المحافظة على السرية وآلية الإفصاح

- عدم إفشاء معلومات المؤسسة الرسمية للغير، ومنها الوثائق والمعلومات التي يحصل عليها الموظف أو يطّلع عليها أثناء أداء وظيفته، شفهيًا أو كتابيًا أو إلكترونيًا، حتى بعد انتهاء خدمته، إلا بتوجيه خطي من المشرف المباشر.
- الامتناع عن إبداء أي تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات تخص المؤسسة دون إذن خطي من الإدارة.
- إبلاغ إدارة المؤسسة عند طلب الشهادة أمام المحاكم المختصة في أمور تتعلق بالمؤسسة.
- الإفصاح بصورة كاملة ودقيقة عن جميع المعلومات الرسمية التي يوجب عليه عمله الإفصاح عنها وفق القوانين واللوائح النافذة.

الهدايا والامتيازات وتضارب المصالح

قبول الهدايا والامتيازات الأخرى أو طلبها

- عدم قبول أو طلب هدايا أو ضيافة أو أي منافع أخرى، مباشرة أو غير مباشرة، يمكن أن تؤثر مباشرة أو بصورة غير مباشرة في أداء المهام أو القرارات، أو تلزم الموظف بشيء مقابل قبولها.
- إبلاغ المشرف المباشر خطيًا إذا رأى الموظف أن قبول نوع من الضيافة قد يعود بالنفع على المؤسسة. ويبلغ المشرف الموظف خطيًا بما إذا كانت الهدايا أو المنافع الأخرى ستُحتفظ بها أو تُتبرع بها لجهة خيرية أو يُتصرف فيها بطريقة أخرى.
- تسجيل الهدايا التي تتلقاها المؤسسة أو الموظف في سجل خاص، لتحدد الإدارة كيفية التصرف فيها، سواء بحفظها في المؤسسة أو التبرع بها أو احتفاظ الموظف بها.

تضارب المصالح

- الامتناع عن أي نشاط يؤدي إلى تضارب فعلي أو ظاهري بين المصالح الشخصية والمسؤوليات والمهام.
- الامتناع عن أي نشاط لا ينسجم مع الأداء الموضوعي والمحايد، أو يؤدي إلى معاملة تفضيلية للأفراد في تعاملاتهم مع المؤسسة، أو يضر بسمعتها أو يعرّض علاقتها بالآخرين للخطر.

تضارب المصالح · تتمة

- إبلاغ المشرف المباشر خطيًا وفورًا عند تضارب المصالح مع أي شخص يتعامل مع المؤسسة، أو عند تعارض المصلحة الشخصية مع مصلحة المؤسسة، أو عند التعرض لضغوط تتنافى مع المهام الرسمية أو تثير الشك في موضوعية التعامل. ويوضح الموظف طبيعة العلاقة وشكل التضارب، ويتخذ المدير المباشر الإجراء اللازم. وتُراعى مصلحة المؤسسة عند معالجة أي تضارب.
- عدم استخدام الوظيفة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة للموظف أو لأسرته.
- عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها الموظف أثناء أداء واجباته الرسمية، سواء أثناء العمل أو بعد انتهائه، لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو للإساءة إلى الآخرين أو إخفاء معلومات لمنح طرف آخر امتيازًا غير عادل أو غير مبرر.
- تجنب إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها أساسًا على قرارات الموظف أو قرارات المؤسسة.

مصالح المؤسسة وممتلكاتها

المحافظة على المصالح والممتلكات

- المحافظة على أموال المؤسسة ومصالحها وممتلكاتها، وعدم التنازل عن أي من حقوقها، وإبلاغ المشرف المباشر بأي انتهاك أو إهمال أو سلوك قد يضر بمصالحها.
- عدم استعمال ممتلكات المؤسسة لتحقيق مكسب خاص أو للترويج لسلع أو خدمات لمصلحة الموظف أو طرف ثالث.

استخدام الحاسوب

- اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على الحاسوب الذي في عهدة الموظف.
- عدم تنزيل برامج على الجهاز دون مراجعة مختص نظم المعلومات وموافقته.
- التأكد من إيقاف تشغيل الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- حماية سرية المعلومات المخزنة على الجهاز بكلمة مرور خاصة وعدم إفشائها للغير.
- الامتناع عن استخدام الجهاز للترفيه أو تنزيل الألعاب أو البرامج التي لا تتصل بالعمل.
- عدم الوصول إلى وسائط التخزين الشبكية للحصول على معلومات منها بصورة غير مشروعة.
- استخدام الجهاز لتنمية المهارات والقدرات بما يتفق مع مصلحة العمل.
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز الأعمال الشخصية.
- ترشيد استخدام الطابعات كلما أمكن.

استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني

استخدام الإنترنت

- استخدام الإنترنت لأغراض العمل وتنمية القدرات والمهارات ذات الصلة بطبيعته ومصلحته.
- الالتزام بشروط حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة تراخيص استخدامها.
- استشارة مختص نظم المعلومات فور ملاحظة أمر غير معتاد أثناء استخدام الإنترنت.
- عدم تنزيل نصوص أو صور تشتمل على مواد مخلة بالأخلاق أو عنصرية، أو آراء سياسية متطرفة، أو تحريض على العنف أو الكراهية، أو أي أنشطة غير قانونية.
- تجنب تنزيل ملفات لا تتصل مباشرة بطبيعة العمل، مثل ملفات الفيديو والوسائط المتعددة والأفلام والموسيقى.
- تجنب استخدام الجهاز والإنترنت للدخول إلى أجهزة أو شبكات أخرى واختراقها، أو لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تهديدية للغير.

استخدام البريد الإلكتروني

- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء رسائل أو توزيعها إذا تضمنت مواد دعائية أو شخصية أو مخلة بالأخلاق، أو آراء سياسية متطرفة، أو تعليقات عنصرية تتعلق بالمعتقدات الدينية أو الممارسات أو الجنس أو السن أو العرق. ويُبلغ مختص نظم المعلومات مباشرة عن أي مخالفة من هذا القبيل.

البريد الإلكتروني وحقوق الموظف

- عدم إعادة إرسال رسائل تحتوي على طرائف أو صور أو أفلام أو ملفات كبيرة الحجم.
- عدم إعادة إرسال رسائل واردة قد تحتوي على فيروسات أو ملفات يُشتبه بأنها تحمل فيروسات، والاستعانة في هذه الحالة بمختص تقنية المعلومات.
- عدم فتح رسائل واردة مجهولة المصدر أو غير متوقعة، حتى لو جاءت من شخص معروف للموظف، وعدم فتح أو تنزيل مرفقات مشتبه فيها.
- استخدام البريد الإلكتروني لتنمية المهارات والقدرات وفق مقتضيات العمل.

حقوق الموظف لدى مؤسسة كيو سن

- تحديد مهام الموظف ومسؤولياته والإنجازات المتوقعة منه بوضوح.
- معاملة الموظف في جميع الشؤون الوظيفية على أساس الجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ضمان ظروف عمل جيدة وآمنة وعدم ممارسة أي تمييز ضده في مكان العمل.
- توفير فرص تدريب ملائمة ومستمرة لتحسين فرص التقدم والتطور الوظيفي وفق لوائح الموارد البشرية.
- ضمان حرية الرأي والتعبير ضمن النصوص القانونية ووفق أحكام المدونة.
- ضمان حق الموظف في التظلم أو الطعن في أي قرار مجحف يُتخذ بحقه.

إقرار بالاطلاع والموافقة

أقر أنا الموقّع أدناه بأنني قرأت مدونة السلوك الخاصة بمؤسسة كيو سن وأوافق عليها. وأدرك تمامًا أن مخالفتها قد تؤدي إلى إنهاء عقدي أو إنهاء علاقتي بالمؤسسة، وأنني سأخضع لإجراءات تأديبية وفق القوانين ذات الصلة والتدابير الجزائية المعمول بها.

الاسم .....

التوقيع .....

التاريخ .....

مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الموقع الإلكتروني

qsun.org