



مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة

مؤسسة قدرة للإستثمار البشري





مقدمة:

قدرة للاستثمار البشري هي مؤسسة مجتمع مدني انشأت بموجب تصريح رقم (٧٤١) صادر من وزارة الشؤون والاجتماعية والعمل - عدن للعام ٢٠١٣م تعرف قدرة نفسها بانها أحد المؤسسات الاستشارية التنموية تعمل على دعم سبل المعيشة عن طريق تبني سياسة تمكين تهدف الى تنمية الوضع الاقتصادي باعتباره السبيل لحياة كريمة.

الى جانب تركزها على جانب التمكين الاقتصادي وريادة الاعمال تسعى قدرة الى دعم نشر ثقافة حقوق الانسان وتنمية وتهذيب الوعي القانوني للمجتمع.

تسعى قدرة الى تعزيز التفاهم المشترك بين أبناء اليمن مع السعي لتقريب وجهات النظر 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.

من اجل حماية وتعزيز حقوق الإنسان والحريات الأساسية للجميع وعلى الصعيد كافة. وانطلاقاً من رسالتها ومهمتها الإنسانية والقانونية في تعزيز الجهود المساندة لحماية حقوق الإنسان ونشر ثقافتها ومراقبة أوضاعها وتقديم المشورة والمساعدة لمحتاجيها. ونظراً لطبيعة الدور والمهمة التي تضطلع بها المؤسسة تأتي قواعد السلوك الوظيفي هذه بهدف إرساء وتدوين جملة من الضوابط القانونية والأخلاقية المرتبطة بالسلوك الوظيفي للعاملين في المؤسسة بما يكفل حسن سير العمل في المؤسسة والوصول إلى تقديم خدمات إنسانية متميزة لجميع المقيمين على أراضي الجمهورية اليمنية ضمن معايير تتسم بالنزاهة والسرعة والفعالية والكفاءة الوظيفية

التسمية:

مادة (١): تسمى هذه القواعد (مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة) للعاملين في مؤسسة قدرة للاستثمار البشري.

السند القانوني:

مادة (٢): تستند التعاريف الواردة في هذه المدونة إلى قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم ١ للعام ٢٠٠١م ولائحته التنفيذية رقم (١٢٩) للعام ٢٠٠٤م.

المستهدفون بهذه المدونة:

مادة (٣):

- (١) تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين، والمتطوعين ومن تعمل معهم المؤسسة أو تتعاقد معهم.
- (٢) يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- (٣) تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام
- (٤) أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

تهدف هذه القواعد إلى ما يلي:

مادة (٤):

- (١) إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي المؤسسة، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والإدارة الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي المؤسسة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في المؤسسة 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.
- (٢) تعزيز ثقة الجمهور والمنظمات بعمل المؤسسة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة ضمن معايير تتسم بالمصداقية والشفافية.

**سريان هذه المدونة:**

تسري أحكام هذه القواعد على جميع الموظفين والمتطوعين العاملين في مؤسسة قدرة للاستثمار البشري. تركز هذه القواعد على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للمؤسسة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف والمتطوع الالتزام بأحكام هذه القواعد.

أي مخالفة لأحكام هذه القواعد تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات الوقائية وصولاً إلى العقوبات التأديبية وفقاً لتعليمات المؤسسة إذا اقتضى الأمر ذلك.

مادة (٥):

على الموظف / المتطوع الالتزام بما يلي:

- (١) أداء مهام وظيفته بنشاط ودقة وأمانة، والانتظام بساعات الدوام الرسمي الموضحة في اللائحة الإدارية.
- (٢) التعامل مع الجمهور والزلاء في العمل والرؤساء والمروسين بلباقة وكياسة وعدالة واحترام.
- (٣) تنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه المتصلة بالعمل والمتفقة مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- (٤) تطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل.
- (٥) المحافظة على أموال المؤسسة ومصالحها وسمعتها.
- (٦) الإلمام بالتشريعات والتوجيهات التي تحكم عمل المؤسسة والحرص على استمرار تنمية ذاته وتطوير قدراته.
- (٧) الحيادية والتعامل مع الجمهور بعدل ومساواة وبلا أي محاباة أو تمييز أو انحياز لأي طرف من الأطراف.
- (٨) السرية المهنية فيما يتعلق بأسرار العمل الرسمية أو أسرار الناس التي تم الاطلاع عليها بحكم العمل وعدم إفشائها أو استعمالها بصورة غير رسمية مهما كانت الأسباب إلا بأذن خاص من المرجع المختص.
- (٩) النزاهة بوضع المصلحة العامة للمؤسسة فوق أي مصلحة شخصية (تضارب المصالح) مهما كانت، بما يتضمنه ذلك من الامتناع عن استثمار الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية في أي وقت من الأوقات.
- (١٠) الموضوعية في اتخاذ القرارات والبناء على الحقائق ودون أن تتأثر بالانطباعات الشخصية أو الأفكار المسبقة.
- (١١) المحافظة على أموال المؤسسة وممتلكاته وترشيد الاستهلاك وضبط النفقات وعدم هدر الموارد والعمل على استخدامها بشكل صحيح وفعال، بما في ذلك عدم استخدام أي من أجهزة المؤسسة أو معداتها في تسيير أموره الشخصية سواء داخل أو خارج ساعات الدوام الرسمية.
- (١٢) المحافظة على سجلات المؤسسة وعدم اتلافها.
- (١٣) على الموظف والمتطوع المحافظة على سمعته المتميزة وعليه أن ينأى عن الشبهات ومواطن الخل وأي من الأعمال التي تتم عن استغلال أو استثمار لوظيفته أو محاولة ذلك في منفعة شخصية له أو لعائلته أو أصدقائه أو مؤسسات أخرى له علاقة بها.
- (١٤) على الموظف معاملة زملاءه معاملة حسنة، والحرص على المحافظة على كرامتهم وأسرارهم والتعامل معهم باحترام، بما في ذلك احترام خصوصياتهم.
- (١٥) على الموظف العمل على تنفيذ وإرساء وتجذير الثقافة المؤسسية الصحيحة في العمل بما في ذلك مراعاة أصول التخاطب المؤسسي والالتزام بالتسلسل الوظيفي وسرعة الاستجابة للمهام الوظيفية وتنفيذها بدقة وأمانة.

مادة (٦):

يحظر على الموظف/المتطوع:

- (١) ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق.
- (٢) الاحتفاظ خارج العمل بأية وثيقة أو مخابرة رسمية أو صور عنها أو تسريبها أو التصريح عنها دون إذن بذلك.
- (٣) استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف حزبية أو منفعة شخصية.
- (٤) العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن مسبق.
- (٥) إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون أو تعليمات المؤسسة من حيث رفض أو تأخير شكوى أو التهاون أو التراخي في معالجتها وبلا سبب أو أسباب مشروعة.

مادة (٧):



- (٦) التوقف أو التلكؤ أو عرقلة متابعة شكوى أو طلب مساعدة في حالة توافر مصلحة شخصية أو عائلية أو غيرها .
- (٧) استخدام أجهزة الحاسوب لأغراض شخصية أو لأغراض التسلية أو استخدام البرامج الترفيهية .
- (٨) استخدام الحاسوب للاطلاع على مواد إباحية أو أي مواد مخلة بالأداب أو الأخلاق العامة .
- (٩) 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 .
- (١٠) الاستمرار بالعمل في المركز بعد ساعات الدوام الرسمية للقيام بأعمال خاصة .
- (١١) التعامل مع الجمهور بفظاظة أو بمفاضلة أو تحيز أو تحامل أو تعصب .
- (١٢) التعبير أو التصريح عن وجهة نظر المؤسسة دون الحصول على إذن مسبق من المرجع الإداري المختص .
- (١٣) أن يكون عضواً في مجالس إدارة الشركات أو المؤسسات العاملة ضمن ذات أهداف وغايات المؤسسة، ولا يوجد ما يمنع من أن يكون الموظف /المتطوع عضواً في الهيئات العامة لمثل تلك الشركات أو المؤسسات .
- (١٤) امتلاك شركة أو مؤسسة باسمه، كما ويمنع عليه أن يكون شريكا في أي من المؤسسات أو الشركات الربحية أو غير الربحية التي تقوم بأعمال شبيهة بأعمال المؤسسة .
- (١٥) يمنع على الموظف /المتطوع التحرش بزملائه أو زميلاته أو بأي من المراجعين أو المشتكين بما في ذلك التحرش الجنسي وكذلك إساءة التصرف أو الخروج عن قواعد السلوك السائدة .
- (١٦) التدخين أثناء أوقات الدوام الرسمي ممنوعاً بشكل قطعي .
- (١٧) يمنع على الموظف /المتطوع علاقات مشبوهة مع ذوي الأسبقيات من المحكومين بجرائم، بما في ذلك الجريمة المنظمة والترويج للبقاء أو الاتجار بالبشر أو الإرهاب .

أحكام عامة:

- (١) يتوجب على الموظف /المتطوع الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها نصاً وروحاً .
- (٢) يلتزم الموظف بالتوقيع على هذه المدونة واعتبارها جزءاً من عقد عمله / تطوعه مع المؤسسة .
- (٣) جميع مسؤولي القطاعات أو المشاريع مسئولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه القواعد .

مادة (٨):

والله الموفق،

عصام عمروادي
مدير إدارة الجمعيات
مكتب وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل /م/ علق

