

مدونة السلوك للعاملين بجمعية الثقافة والفكر الحر

مقدمة

نظراً لطبيعة الدور والمهمة التي تقدمها جمعية الثقافة و الفكر الحر و التي تتعامل فيها مع كافة الفئات المجتمعية ، كان لا بد من وجود قيم و ضوابط يخضع لها الموظفون/ات بما يكفل حسن سير العمل في المؤسسة والوصول إلى تقديم خدمات إنسانية متميزة لجميع الفئات المجتمعية، 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 1:

تسمى هذه القواعد مدونة السلوك للعاملين /ات في جمعية الثقافة والفكر الحر

المادة 2 :

تعتمد التعاريف و السياسات الواردة في دليل الموارد البشرية، و دليل PESA الخاص بجمعية الثقافة و الفكر الحر

المادة 3:

تهدف هذه القواعد إلى ما يلي:
-إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية ، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمة الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الجمعية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجمعية والمنسجمة مع القوانين المعمول بها، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز مبدأ المساواة بين الجميع والمنصوص عليها في تعليمات الموارد البشرية
-تعزيز ثقة الجمهور والمؤسسات بعمل الجمعية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة ضمن معايير تتسم بالمصداقية والشفافية

المادة 4 :

تسري أحكام هذه القواعد على جميع الموظفين و كذلك المتطوعين العاملين و المتدربين في جمعية الثقافة و الفكر الحر .
• تركز هذه القواعد على أسس العدالة ومبادئها، وعلى مبادئ تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساواة،
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 و الجزائية وفقاً لتعليمات الجمعية إذا اقتضى الأمر ذلك

المادة 5:

على الموظف الالتزام بما يلي :

- أداء مهام وظيفته بنشاط ودقة وأمانة، والانتظام بساعات الدوام الرسمي .
- التعامل مع الجمهور والزلاء في العمل والرؤساء والمرؤوسين بلباقة وكياسة واحترام.
- تنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه المتصلة بالعمل والمتفقة مع القوانين والأنظمة المعمول بها
- تطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل
- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وسمعتها
- الإلمام بالتشريعات والتوجهات التي تحكم عمل الجمعية والحرص على استمرار تنمية ذاته وتطوير قدراته

- الحيادية والتعامل مع الجمهور بعدل ومساواة وبلا أي محاباة أو تمييز أو انحياز لأي طرف من الاطراف
- السرية المهنية فيما يتعلق بأسرار العمل الرسمية أو اسرار المستفيدين التي تم الاطلاع عليها بحكم العمل وعدم إفشائها أو استعمالها بصورة غير رسمية مهما كانت الأسباب .
- النزاهة بوضع المصلحة العامة للجمعية فوق أي مصلحة شخصية (تضارب المصالح) مهما كانت، بما يتضمنه ذلك من الامتناع عن استثمار الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية في أي وقت من الأوقات
- الموضوعية في الحكم علي الامور والبناء على الحقائق ودون ان تتأثر بالانطباعات الشخصية أو الأفكار المسبقة..
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وترشيد الاستهلاك وضبط النفقات وعدم هدر الموارد والعمل على استخدامها بشكل صحيح وفعال، بما في ذلك عدم استخدام أي من أجهزة الجمعية أو معادتها في تسيير أموره الشخصية سواء داخل أو خارج ساعات الدوام الرسمية
- المحافظة على سجلات الجمعية وعدم اتلافها
- على الموظف المحافظة على سمعته المتميزة وعليه ان ينادى عن الشبهات و مواطن الخلل وأي من الاعمال التي تتم عن استغلال أو استثمار لوظيفته أو محاولة ذلك في منفعة شخصية له أو لعائلته أو أصدقائه أو مؤسسات أخرى له علاقة بها.
- على الموظف معاملة زملاءه معاملة حسنة، والحرص على المحافظة على كرامتهم واسرارهم والتعامل معهم باحترام ، بما في ذلك احترام خصوصياتهم
- علي الموظف العمل على تنفيذ وإرساء وتجزير الثقافة المؤسسية الصحيحة في العمل بما في ذلك مراعاة أصول التخاطب المؤسسي والالتزام بالتسلسل الوظيفي وسرعة الاستجابة للمهام الوظيفية وتنفيذها بدقة وأمانة.
- التزام واحترام الموظف التسلسل الإداري ومراعاة سبل الاتصال المناسبة
- التزام الموظف بالمحافظة علي الشكل العام و اللائق للموظف و ارتداء البطاقة دون تجاوز بالملبس او المكياج او خلفه

المادة 6 :

يحظر على الموظف :

- 1- ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن مسبق
- 2- الاحتفاظ خارج العمل بأية وثيقة أو مخابرة رسمية أو صور عنها أو تسريبها أو التصريح عنها دون إذن بذلك
- 3- استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف حزبية أو منفعة شخصية
- 4- العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن مسبق
- 5- إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون أو تعليمات الجمعية من حيث رفض أو تأخير شكوى أو التهاون أو التراخي في معالجتها وبلا سبب أو أسباب مشروعة
- 6- التوقف أو التلكؤ أو عرقلة متابعة شكوى أو طلب مساعدة في حالة توافر مصلحة شخصية أو عائلية أو غيرها
- 7- استخدام أجهزة الحاسوب الخاصة بالمؤسسة و التي تكون بعهددة الموظف لأغراض شخصية أو لأغراض التسلية أو استخدام البرامج الترفيهية
- 8- استخدام الحاسوب للاطلاع على مواد إباحية أو أي مواد مخلة بالآداب أو الأخلاق العامة
- 9- طلب الرشوة العينية أو النقدية أو قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح أو المنافع أو اي خدمات ناتجة عن عمله مباشرة أو بالواسطة، له أو لأي من أفراد عائلته
- 10- الاستمرار بالعمل في الجمعية بعد ساعات الدوام الرسمية للقيام باعمال خاصة
- 11- التعامل مع الجمهور بفظاظة أو بمفاضلة أو تحيز أو تحامل أو تعصب
- 12- التعبير أو التصريح عن وجهة نظر دون الحصول على إذن مسبق من المرجع الإداري المختص.
- 13- ان يكون الموظف عضوا في مجالس إدارة الشركات أو المؤسسات العاملة ضمن ذات أهداف وغايات الجمعية ، ولا يوجد ما يمنع من ان يكون موظف عضواً في الهيئات العامة لمثل تلك الشركات أو المؤسسات
- 14- الثرثرة و تداول المعلومات الغير مكلف بها و الغير متعلقة بمهامه و وظيفته

- 15- التدخين داخل الأقسام المركز و امام الفنة
- 16- يمنع امتلاك شركة أو مؤسسة باسمه، كما ويمنع عليه ان يكون شريكا في أي من المؤسسات او الشركات الربحية او غير الربحية التي تقوم باعمال مشابهة باعمال الجمعية
- 17- يحظر على العاملين اصدار أي سلوك غير لائق او غير مرغوب فيه يمكن ان يتسبب في جرح مشاعر شخص اخر ،او اهانتة
- 18- يحظر علي العاملين ممارسة أي شكل من اشكال التحرش سواء بسبب نوع الجنس، او الهوية او التعبير او الميل الجنسي ، او القدرة الجسدية او المظهر الخارجي ،او الانتماء السياسي او العمر ، الديانة او أي سبب اخر
- 19- يحظر علي العاملين اصدار أي سلوك غير مرغوب فيه ذو طابع جنسي سواء لفظي او غير لفظي ،او جسدي، بما في ذلك الاتصالات المكتوبة و الالكترونية
- 20- يحظر علي العاملين التحرش بزملائه أو زميلاته أو بالفنة المستهدفة او أي من المراجعين أو المشتكين، أي شخص بما في ذلك التحرش الجنسي و التحرش اللفظي وكذلك إساءة التصرف أو الخروج عن قواعد السلوك القويم
- 21- يحظر علي العاملين ابداء تعليقات مهينة او ازدرائية إزاء أي شخص، و كذلك التحديق بطريقة ذات ارباء جنسي
- 22- تناول المشروبات الروحية أو أي من المسكرات أو المؤثرات العقلية اثناء أوقات الدوام الرسمي
- 23- استخدام الجوال لمكالمات خاصة او استخدام مواقع التواصل الا لمصلحة العمل اثناء الدوام الرسمي
- 24-

ملاحظة:

- يحق للمؤسسة اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية والعقابية و التي قد تصل الي حد الاستغناء عن العمل او الفصل اذا لم يتم الالتزام بهذه الوثيقة
- -المؤسسة تتبني سياسة عدم التسامح في كل ما يتعلق بالمواقف الإساءة الجنسية، الاستغلال، العنف الجنسي، والتسلط و سوء استخدام السلطة في كافة نطاق عمله
- يلتزم الموظف بكافة التعليمات الواردة باللائحة الداخلية والسياسات و التعميمات الخاصة بالمؤسسة
- أي تعليمات او قرارات صادرة عن الإدارة العليا هي ملزمة لكافة الموظفين.

علي ما سبق تم التوقيع و الاقرار

اسم الموظف:

اسم المركز :

المسمي الوظيفي:.....

التوقيع :

التاريخ :