



جمعية الأمل لرعاية الأيتام
al'aml Association for Orphan Care

سياسات قواعد السلوك

لجمعية الأمل
لرعاية الأيتام

هـ 1447 - م 2025

قواعد السلوك لجمعية الأمل لرعاية الأيتام

١٤٤٦-٢٥-٥ م

قواعد السلوك

إن المتطوعين أو الموظفين في جمعية الأمل لرعاية الأيتام والممثلين لها يُعتبرون مسؤولين، شخصياً وجماعياً، عن دعم وترويج أعلى المستويات الممكنة من السلوك الأخلاقي والمني. وعليه فإن جميع العاملين في فريق الجمعية وممثليها يجب أن يمتنعوا في جميع الأوقات والظروف عن القيام بأية أعمال قد تعتبر في عداد سوء السلوك والتصرف. كما إن عليهم أن يتقيدوا بالمبادئ الأساسية للفريق وأن يحترموا المستفيدون والمستحقين الذين تعهد الجمعية بخدمتهم، والذين قد يكونوا على اتصال معهم.

المجال والغاية:

تنطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في الجمعية من متطوعين وموظفين، كما تنطبق على أي أفراد آخرين يعتبرون من العاملين في خدمة الفريق أو الممثلين له. ولأغراض هذه المدونة، أما مصطلح الجمعية في هذه المدونة فإنه يشير إلى جمعية الأمل لرعاية الأيتام وإلى جميع العمليات / النشاطات المشتملة قانونياً ومؤسسياً في بنية الجمعية، ويتحمل جميع العاملين مسؤولية ضمان التقيد بمدونة السلوك هذه.

تشمل "قواعد السلوك" المجالات التالية:

الكرامة والنزاهة والالتزام، يعتمد عمل جمعية الأمل لرعاية الأيتام داخلياً وخارجياً وسمعته على أداء فريق العمل وتصرفاتهم كما أن الفريق في الجمعية يعمل على أساس الجدارة والنزاهة والالتزام بعمل الجمعية ومهامها. وتتوقع الجمعية من العاملين في الميدان أن يتقيدوا بما يلي:

- احترام وتنفيذ وترويج المبادئ الأساسية للعمل الإنساني.
- القيام بجميع واجباتهم بنزاهة من أجل تحقيق مستويات عالية من المسؤولية المهنية والإنجاز.
- المحافظة على النزاهة في جميع علاقتهم العملية داخل الجمعية وخارجها على حد سواء.
- الاستخدام الأمثل للموارد التي يتحملون مسؤوليتها.

- بناء أعلى المستويات الممكنة من المهنية بين العاملين في الجمعية سواءً كموظفي أو متطوعين.
- احترام التنوع في مكان العمل وقيمة المهارات الفردية ووجهات النظر التي يتمتع بها مختلف الأشخاص، بمن فيهم أولئك الذين ينتمون إلى خلفيات ثقافية وتعليمية أخرى.
- المساهمة في إزالة العوائق بين الجنسين .
- تمثيل الجمعية بإيجابية في أي نشاط.
- التقيد بالمسؤوليات المدرجة في "مسؤوليات المتطوع أو الموظف."

سوء التصرف والسلوك:

يمنع جميع العاملين عن القيام بأية أعمال قد تعتبر في عداد سوء التصرف أو السلوك، ويبين الجزء التالي من هذه المدونة الفئات العامة للأعمال المحظورة، كما أنه يشمل أمثلة على أعمال محددة تعتبرها الجمعية مخلة بالتصريف أو سوء سلوك فادح، وذلك حسب خطورة الفعل وعموماً فإن أي استغلال للسلطة سوف يعتبر في عداد سوء السلوك الفادح.

انتهاكات القوانين والتعليمات:

- خرق القوانين العامة للجمعية.
- انتهاكات القواعد والتعليمات الموضوعة.
- ممارسة أي نشاط أو مبادرة دون الحصول على المواقف القانونية المطلوبة.

اساءة استخدام السلطة:

تعرف جمعية الأمل لرعاية الایتام "إساءة استخدام المنصب الوظيفي" على أنها : كل عمل يتضمن استخدام المنصب الوظيفي أو المهمة المكلف بها الموظف أو المتطوع لتحقيق مصلحة خاصة ذاتية ل نفسه أو لجماعته ومخالفة للمعايير المعمول بها ضمن الجمعية وذلك بكل أشكال الاستغلال من (المحسوبية، الرشوة، الابتزاز، نهب المال العام، الواسطة) . وتعتبر الجمعية كل أشكال الاستغلال إساءة وانتهاك للقوانين والتعليمات المعمول بها ضمن الجمعية وخرقاً لمدونة السلوك الخاصة بالعاملين تحت

بند سوء التصرف والسلوك . وقد وضحت الجمعية كل شكل من أشكال الإساءة لتضمن حد أعلى من الشفافية في التعامل مع العاملين فيها وتشمل ما يلي:

المحسوبية: تنفيذ الموظف / المتطوع أعمال لصالح فرد أو جماعة أو جهة ينتمي إليها ومخالفة لقوانين الجمعية دون أن يكونوا مستحقين لها.

الرشوة: حصول الموظف أو المتطوع على أموال أو أية منافع أخرى من أجل تنفيذ عمل أو الامتناع عن تنفيذه مخالفًا للأصول والقوانين الناظمة لعمل الجمعية.

الابتزاز: طلب غير مشروع للوصول إلى الهدف المخطط له أو لهدف المنفعة الشخصية وذلك من خلال التهديد بالإمساك أو الإفصاح عن مستندات أو قرارات أو معلومات سرية عن عمل الجمعية إذا لم يكن هنالك إذن من إدارة الجمعية بذلك.

نهب المال العام: استيلاء الموظف على المال العام لنفسه باستخدام الطرق غير المشروعة واستغلال الصالحيات الممنوحة له بموجب المنصب الوظيفي للحصول على مكاسب شخصية.

الواسطة: التدخل لصالح فرد أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة الالزامية لتحقيق منفعة شخصية من وراء هذا التدخل.

تعتبر جمعية الأمل لرعاية الأيتام كل ما ذكر سابقاً إساءة لاستخدام المنصب الوظيفي ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية الواردة في مدونة السلوك بحق كل موظف أو متطوع قام بأحد هذه الأفعال.

الآليات وقاية ومكافحة الإساءة للمنصب الوظيفي:

تعمل جمعية الأمل لرعاية الأيتام على ضمان فعالية الوقاية من الاستغلال الوظيفي من خلال تحقيق المبادئ الأساسية للسلوك الجيد (الشفافية، النزاهة، المساءلة) حيث تقوم الشفافية على تدفق المعلومات الدقيقة وفي مواقعيتها وتبادل المعلومات والتصريف بطريقة مكشوفة بحيث يمكن المعنيون بشأن ما من شأنه عمل الجمعية من جمع المعلومات حوله وأخذ دور فعال في الكشف عن المساوئ سواء بالوسائل المرئية أو المسموعة أو المقرؤة ومن خلال الإجابة على الاستفسارات.

وأما عن النزاهة فهي مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والالتزام وتقديم أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي والمهني التي تضمن الوقوف في وجه مظاهر الفساد والتي

يتم التركيز عليها في التدريبات قبل الالتحاق بالعمل والتذكير بها خلال الاجتماعات الدورية.

وأما المسائلة فهي واجب المسؤولين في الوظائف عن تقديم تقارير دورية حول سير العمل في مراكز الجمعية وبشكل تفصيلي يوضح الإيجابيات والسلبيات ومدى النجاح والإخفاق وتحمل المسؤولية عن قراراتهم والاجابة عن أي استفسار.

تقارير الرقابة المالية:

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقاريرها الدورية لمناقشتها مع مجلس الإدارة ويعرض على أعضاء المجلس مبيناً فيها الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنته مع ما قدر من قبل ومع التقرير السابق. تخضع خزائن الجمعية وحساباتها البنكية إلى المراجعة والجرد الدوري والمفاجئ لكافية محتويات الخزينة وبحضور لجنة تعين من قبل مجلس الإدارة وبحضور أمين الصندوق، يحرر هذا الجرد بمحضر يوضح نتيجة الجرد باختصار ويثبت بمحضر اجتماع مجلس الإدارة. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافات للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها السبب ومن المدين والدائن.

تفعيل نظام الشكاوى:

يحق لأي متضرر من برامج ونشاطات الجمعية استخدام نظام الشكاوى المتواجد في كل مركز من مراكز الجمعية ويتم الرد خطياً على كل شكوى بحيث يراجع مجلس الإدارة الشكاوى بشكل منهجي.

استخدام وسائل التدقيق والمحاسبة وكما هي معتمدة في النظام الداخلي للجمعية تحديد الإجراء التأديبي اللازم بحق العامل المقصر وذلك كما هو مبين في مدونة السلوك.

سياسة قبول الهدايا أو العطایا:

تعمل الجمعية على ضبط موضوع قبول الهدايا أو العطایا أو تبادلها ضمن العمل في الجمعية أو مع الجهات التي تتعامل مع الجمعية من خلال مجموعة قواعد تحول دون تحولها إلى رشوة:

- أن تكون الهدية ذات قيمة رمزية

- أن تكون غير متكررة وبمناسبة واضحة
- ألا تكون مبالغة نقدية أو ما يعادلها
- ألا تنتهك معايير مدونة السلوك الخاصة بالجمعية وأن تكون ضمن الحدود المهنية والأخلاقية التي تفرضها هذه المدونة
- ألا تهدف إلى تأمين الحصول على شيء غير مناسب في المقابل.
- منع تضارب المصالح:
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لصالح الجمعية بأجر . ويجوز الاستثناء من ذلك .
- لا يجوز وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم علاقة قرابة من الدرجة الأولى والثانية ويجوز الاستثناء من ذلك .
- لا يجوز اكتساب أي امتيازات في الخدمات نتيجة عضوية مجلس الإدارة.

الانتهاكات الأمنية:

- عدم الانصياع للتعليمات الأمنية لكل نشاط في أي برنامج حسب توصيات الجهات المعنية .
- انتهاكات وضع المتطوع أو الموظف كممثل لجمعية الأمل لرعاية الأيتام
- الإدلاء بأية بيانات علنية فيما يتعلق بتوفير الشواهد والمعلومات التي قد وصلت إلى المتطوع أو الموظف بحكم منصبه، في أي نوع من أنواع الإجراءات القانونية، مثل الشواهد أو المعلومات إلى دوائر الادعاء العام، دون أمر مسبق من مجلس إدارة الجمعية.
- الاستخدام غير المشروع لشعار جمعية الأمل لرعاية الأيتام
- نشر المؤلفات أو المقالات أو الأنشطة المتعلقة بالجمعية في منشورات خارجية بدون موافقة المسبقة لمجلس إدارة الجمعية.
- أي فعل أو تقصير قد يسيء إلى مكانة الجمعية.
- عدم تقديم الاحترام اللازم للعادات والتقاليد أو المعتقدات الدينية.

الإهمال أو السرقة:

التفريط بمتلكات الجمعية سواء بشكل متعمد أو بفعل ناتج عن الإهمال.الافتراء الكاذب أو الادعاء الكاذب ببيانات كاذبة وكيدية أو اتهام باطل لأحد المتطوعين أو الموظفين.

الانتهاكات الفردية أو الجماعية:

١- تصوير أحد أفراد العمل بدون علمه، ونشرها.

٢- الإساءة الشفهية لأي عضو من فريق الجمعية، أو أي مستفيد من الجمعية

٣- الاعتداء الجسدي عن طريق الضرب بأي وسيلة أو أداة.

الإجراءات التأديبية:

في حال وقوع مخالفة لأحكام "قواعد السلوك" الخاصة بجمعية الأمل لرعاية الأيتام ، فإنه سيتم تبليغ المخالف بالادعاءات المقدمة ضده / ضدها، و سوف يتاح له / لها الوقت المناسب للإجابة على مثل هذه التهم (وعادة ما يكون ذلك خلال ١٠ أيام في حالة سوء السلوك والتي يمكن تمديدها إلى شهر واحد في حالة سوء السلوك الفادح)، و يجوز لمجلس الإدارة فور تقديم الادعاء أن يكف يدّ الفرد المعنى عن العمل الوظيفي أو التطوعي حتى صدور القرار النهائي، كما يحق لمجلس الإدارة وحسب تقديره الخاص، أن يعقد اجتماع لمتابعة النظر في الادعاء وتقديم النصيحة له / لها فيما يتعلق بالإجراءات المناسبة، و ستبذل الجمعية قصارى جهدها لضمان أن تتم جميع الإجراءات المحتملة بحق المتطوعين أو الموظفين.

إذا كان الادعاء جوهرياً ضد أي متطوع أو موظف في الجمعية ، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام للجمعية وحسب تقديرهم الخاص القيام بأحد الخيارات:

١- توجيه إنذار للمعنى أو وضعه تحت الاختبار.

٢- إنهاء العمل معه بأثر فوري ووفق التعليمات سارية المفعول فيما يتعلق بالعاملين في الجمعية بعد التحقيق معه/معها وثبت المخالفة التي تستوجب ذلك حسب نظام العمل، وإذا تبيّن أن الادعاء ليس له أساس وباطل، فإن سجل المتطوع أو الموظف المعنى سيصبح مبرئاً من التهمة أو الشك.

الخصوصية:

تُحفظ الملفات الشخصية لكل المتطوعين أو الموظفين في أماكن محددة ومؤمنة ضمن قسم الموارد البشرية حصراً ويحق للمسؤول التنفيذي و مسؤول قسم الموارد البشرية في الجمعية فقط مراجعة هذه الملفات.

الجهات التي يسمح لهم الحصول على بعض المعلومات من الملفات (معيار المحدد لنوع المعلومة المسموح إعطائها يكون متوافقا مع عمل الجهة الطالبة لها) هم: القسم المالي ، قسم التدقيق ، المدير المباشر.

التبليغ عن الانتهاكات:

إذا تبين لأي متطلع أو موظف أن هناك أي شك أو اشتباه فيما يتعلق بالانتهاك لقواعد السلوك الخاصة بالجمعية ، فإنه يتبع عليه / علمها التبليغ عن هذه الشكوك والشبهات من خلال صندوق الشكاوى أو من الاتصال المباشر مع المسؤول المباشر، أي من خلال التسلسل الإداري المعترف به.

التوعية:

يتحمل جميع العاملين في الجمعية مسؤولية الاطلاع على قواعد السلوك،
المسؤولية الكلية:

جميع الأشخاص الذين تنطبق عليهم "قواعد السلوك" ملزمون بتقديم بيئه تحول دون استغلال وتعدم تنفيذ المعايير الواردة فيها فيما يتعلق بالسلوك، والعمل على المحافظة على هذه البيئة، ويتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤوليات خاصة في سبيل دعم وتطوير الأنظمة الالزمه لحفظ هذه البيئة.

الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٧) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٧/٠٨/٢٠٢٥ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا حال وجودها.