



[جمعية الامير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"]

قواعد السلوك المهني



مقدمة

قواعد السلوك المهني هي مجموعة من القواعد التي تحدد المعايير والمسؤوليات والممارسات الصحيحة للأفراد أو المؤسسة. ترتبط قواعد السلوك المهني بالمفاهيم التي تشمل (على سبيل المثال لا الحصر) آداب العمل، والقواعد الأخلاقية، وإدارة أصحاب المصلحة، والنزاهة، ومكافحة الفساد، والحفاظ على السرية. من الضروري أن يتحلى الأشخاص الذين يعملون في قطاع العمل الخيري بالسلوك الأخلاقي والشفافية. قد يكون للقرارات والإجراءات التي تتخذها قيادة المؤسسة تأثيراً مباشراً ومهماً على سمعة المؤسسة مع مورديها وجمهورها.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه الوثيقة على الأفراد/ المجموعات التالية:

القسم / الإدارة	المسمى الوظيفي للشخص المسؤول
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي
الإدارة المالية	المدير المالي
السكرتارية	سكرتير الجمعية
قسم شؤون المرضى	موظف القسم
قسم الزراعة وادوية ما بعد الزراعة	موظف القسم
قسم التعليم	موظف القسم
قسم التوظيف	موظف القسم
قسم العلاقات العامة	موظف القسم - المراسل
قسم الاستقبال	موظف القسم



١. الغرض

- ١.١ . تتوقع [جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"] أن يتحلى موظفوها (بما في ذلك الموظفين المؤقتين، أو موظفي الوكالة، أو بالإنابة، أو المقاولين، أو المستشارين) بالحيادية والنزاهة في جميع الشؤون ذات الصلة بالمؤسسة وعملهم داخلها. يتحمل أيضاً جميع الموظفين المسؤولية بصفقتهم موظفين يمثلون المؤسسة فيما يتعلق بسلوكهم العام داخل المؤسسة وخارجها. تحدد هذه السياسة مسؤوليات الموظفين العاملين في المؤسسة.
- ١.٢ . يعد الامتثال لقواعد السلوك المهني ضرورياً لجميع الموظفين، يؤدي أي انتهاك لقواعد السلوك المهني إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل عند اللزوم. تتوقع المؤسسة أن يتعامل الموظفون مع قواعد السلوك المهني باعتبارها عنصراً جوهرياً للمساهمة في توفير بيئة عمل سليمة.



٢. المبادئ العامة

٢.١. فيما يلي التوقعات والواجبات الأساسية المنتظرة من كل موظف:

- الاستعداد والجاهزية للعمل.
- تقديم خدماتهم بأنفسهم وعدم إسناد العمل لآخرين.
- إيلاء العناية اللازمة أثناء تقديم الخدمة. بما في ذلك الاختصاص في العمل والحفاظ على ممتلكات المؤسسة.
- عدم تعمد تعطيل أعمال المؤسسة.
- تلبية الطلب بصورة مناسبة من حيث وقت الخدمة. ومكانها. وطبيعتها. وطريقتها.
- العمل لصالح المؤسسة فقط أثناء وقت العمل المخصص للمؤسسة.
- مراعاة مصلحة المؤسسة في حال ابتكار أي أمر مرتبط بالعمل.
- التصرف بحسن نية وعدم القيام بأي تصرف يؤدي إلى ضياع الائتمان والثقة اللازمة للتوظيف.
- مراعاة جميع المزايا النقدية والعينية التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة التوظيف.
- عدم تقديم أو تلقي رشاوي وعدم التصرف بأسلوب غير مقبول.
- تعويض صاحب العمل عن أي خسارة يتسبب فيها الموظف.



٣. التحرش والتنمر والتمييز

٣.١ تُعرف الرشوة بإعطاء شخص ما مبلغاً مالياً أو مزايا أخرى لتشجيعه على أداء مهام أو أنشطة بصورة غير صحيحة، أو لمكافئة هذا الشخص على القيام بهذا الأمر.

٣.٢ إذا قدم أي موظف (أو حاول تقديم) رشوة لشخص آخر، بهدف الحصول على عمل للمؤسسة أو الحفاظ عليه أو للحصول على مزية أو الحفاظ عليها في تسيير أعمال المؤسسة يعد ذلك سوء سلوك جسيم. من نفس المنطلق، فإن قبول أو السماح لشخص آخر بقبول رشوة يعد سوء سلوك جسيم. في مثل هذه الحالات، يخضع الموظف لتحقيق رسمي بمقتضى الإجراءات التأديبية الخاصة بالمؤسسة وقد تصل الإجراءات التأديبية إلى الفصل.

٤. الهدايا، والإكراميات، والضيافة

٤.١ تطلب المؤسسة من موظفيها رفض الهدايا والضيافة المقدمة من الموردين والموردين المحتملين للبضائع والخدمات للمؤسسة، سواء كانت هذه الهدايا أو الضيافة مقدمة أثناء ساعات العمل العادية أو بعد ساعات العمل. يستثنى من ذلك الهدايا غير القيمة فقط التي تبلغ قيمتها أقل من [١٠ دولارات أمريكية] مثل دفتر تقييد المذكرات والأعمال اليومية، أو الشوكولاتة، أو الأكواب. يجب رفض جميع الهدايا الأخرى، وفي حال تسلمها من خلال البريد، تعاد إلى مقدم الهدية مرفقة برسالة منمقة العبارات وموقعة بإمضاء مدير القسم/ الإدارة.

٥. معاملات الأعمال الخاصة

٥.١ يجب أن يتجنب الموظفين الذين لديهم معاملات رسمية مع المقاولين وموردين البضائع والخدمات الآخرين إجراء معاملات من أي نوع من معاملات الأعمال الخاصة معهم بأي وسيلة بخلاف القنوات التجارية المعتادة للمؤسسة. ينبغي عدم طلب أو قبول أي تفضيلات بشأن الأسعار أو غيرها.

٦. حضور مآدب الغداء، والاستقبال وما إلى ذلك

٦.١ عندما يتضح أن عمل المؤسسة يتطلب دعوات لحضور حفلات الاستقبال ومآدب الغداء، يمكن قبول ذلك وفقاً للقواعد التالية:

- عدم حصول أي موظف على دعوة قبل الحصول على موافقة مديره المباشر.
- في الظروف الاستثنائية، عندما يستحيل الحصول على موافقة مسبقة، يجب الإبلاغ بالوقائع بعد ذلك مباشرة.
- في حال توجيه هذه الدعوة شخصياً، فلا يمكن تحويلها إلى موظف آخر إلا بموافقة واعتماد من كبير المديرين أو منصب أعلى، وبموافقة الطرف الذي أصدر الدعوة.



- لا يمكن قبول الدعوة التي تتضمن الحضور بعد ساعات العمل المعتادة إلا بموافقة المدير المباشر.
- كقاعدة عامة، يجب أن يرفض الموظف أي ضيافة ينتابه شكوك تجاهها.

٧. السرية

- ٧.١ يجب الحفاظ على السرية في جميع الأوقات، ويمنع إفشاء أية معلومات للأشخاص أو المنظمات غير المخولة بالحصول على مثل هذه المعلومات. يحرص المدير التنفيذي أو كبار المديرين الآخرين بالمؤسسة على تبليغ الموظفين بالأشخاص أو المنظمات المخولة بتلقي المعلومات.
- ٧.٢ إذا كان هناك أي شك في صلاحية إحدى المنظمات أو الأفراد لتلقي المعلومات، يجب مناقشة الأمر مع كبير المديرين.

٨. العلاقات الشخصية

- ٨.١ في حال تطور علاقة شخصية بين اثنين من الموظفين داخل بيئة العمل، تقع المسؤولية على عاتق الموظف الأقدم بإخبار مديره بذلك لتأكيد عدم وجود تضارب مصالح، ولتأكيد أن ذلك لن ينشأ عنه تضارب للمصالح. تحتفظ المؤسسة بالحق في نقل أحد الموظفين المعنيين إذا اقتضت الضرورة ذلك.

٩. تضارب المصالح

- ٩.١ يجب ألا يكون لدى المديرين، والمسؤولين، والأشخاص الآخرين العاملين لدى المؤسسة أي مصالح شخصية أو تجارية قد تتعارض مع مسؤولياتهم داخل [جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"] يجب أن يفصح الشخص عن مثل هذه المعلومات إلى مديره المباشر أو مجلس الإدارة.

١٠. السلوك العام

- ١٠.١ يجب أن ينتهج جميع الموظفين سلوكاً مقبولاً يساهم في تعزيز سمعة طيبة للمؤسسة.
- ١٠.٢ تدعم [جمعية الأمير فهد بن سلمان الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي "كلانا"] الموظفين الذين يصبحون على دراية بانتهاكات هذه السياسة أو مستعدين للإبلاغ عنها، أو هؤلاء الذين يعتقدون بوقوع انتهاك ما أو احتمالية وقوعه داخل العمل. يرفع الموظفون مثل هذه القضايا داخلياً إلى المدير أو المشرف أو بما يتماشى مع سياسة المؤسسة في الإفصاح عن المعلومات ("الإبلاغ عن المخالفات").



١٠.٣ . تهدف معايير قواعد السلوك المهني إلى دعم وتوضيح المعايير اللازمة الخاصة بالمؤسسة لموظفيها، والتي تشكل جزءاً أساسياً في عقد التوظيف. قد يخضع الموظفون الذين فشلوا في الامتثال للإرشادات المفصلة في هذه السياسة، بعد اكتمال التحقيقات، لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل. في حال قيام الموظفين أو امتناعهم عن القيام بأمر ما يُعد انتهاكاً للسياسة، بالفعل، أو فيما يتعلق بمسؤولياتهم القانونية، تحتفظ المؤسسة بالحق في اتخاذ الإجراءات القانونية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

١١. إقرار

١١.١ . يجب أن يوقع جميع الموظفين/ المديرين على استمارة الإقرار بتلقي وفهم الشروط المحددة بموجب هذه القواعد وإعادة الاستمارة إلى قسم الموارد البشرية مما يشير إلى أن تلقي، وقراءة، وفهم، والموافقة على الامتثال لقواعد السلوك المهني. تُحفظ استمارة الإقرار الموقعة في الملف الشخصي الخاص بكل موظف/ مدير.

١١.٢ . يُقدم جميع الموظفين/ المديرين سنوياً إقراراً بشأن الامتثال لقواعد السلوك المهني في غضون ٣٠ يوماً من انتهاء السنة المالية.

اعتماد المدير التنفيذي للجمعية

أ.د. عبد الله بن حسن الدغيثر

المدير التنفيذي لجمعية الأمير فهد بن سلمان

الخيرية لرعاية مرضى الفشل الكلوي

"كلانا"

