



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل
في مؤسسة وفاق الإنسانية
CODE OF CONDUCT AND WORK ETHICS

ŞAM KARDEŞLİK
VE YARDIMLAŞMA DERNEĞİ

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

في مؤسسة وفاق الإنسانية

Code of Conduct and Work Ethics

المحتويات

3	.....	1. مقدمة
3	.....	2. <u>المادة 1</u> / أحكام عامة
4	.....	3. <u>المادة 2</u> / أهداف مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل:
4	.....	4. <u>المادة 3</u> / حقوق الموظفين
4	.....	5. <u>المادة 4</u> / مسؤوليات الموظفين والتزاماتهم
7	.....	6. <u>المادة 5</u> / واجبات الموظفين
8	.....	7. <u>المادة 6</u> / الهدايا والضيافة
9	.....	8. <u>المادة 7</u> / تضارب المصالح
10	.....	9. <u>المادة 8</u> / الأجهزة الإلكترونية والأدوات التكنولوجية
11	.....	10. <u>المادة 9</u> / أحكام ختامية

ŞAM KARDEŞLİK
VE YARDIMLAŞMA DERNEĞİ

مقدمة:

تعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل إطاراً منهجياً ناظماً لأعضاء مؤسسة وفاق الإنسانية وموظفيها. فهي تُسلط الضوء على السلوكيات الأخلاقية والقيم الإنسانية التي يجب التحلي بها أثناء أداء الواجبات والمهام المناطة بجميع العاملين فيها بهدف الارتقاء بهم وبمهاراتهم.

تُعتبر هذه السلوكيات ركيزة أساسية يتم اعتمادها وتطبيقها أثناء عمل الموظفين وأثناء تقديم الخدمات إلى المستفيدين، وتأتي هذه المدونة استجابة للدور الذي تلعبه مؤسسات العمل الخيري والتنموي بما يكفل لها وجود مرجعية أخلاقية وسلوكية تحقق الشفافية المطلوبة وتعزز من تحقيق الأهداف والوصول إلى التطلعات التي تطمح مؤسستنا إلى تحقيقه. وعليه فإن هذه المدونة تتضمن تسعة مواد أساسية ضابطة تمثل أساس السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المعتمدة في مؤسسة وفاق الإنسانية والتي يمكن تفصيلها وبيانها كالآتي:

المادة 1 / أحكام عامة:

- تُعرّف قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل في مؤسستنا بأنها مجموعة من المعايير والمبادئ التي تهيمن على السلوك الوظيفي في المؤسسة وتتعلق بما يجب وبما لا يجب اتباعه أثناء أداء الأعمال الوظيفية.
- تُرتكز قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل على مجموعة من الأسس والضوابط التي يجب على الموظف الالتزام بها وهي:
 - الولاء الوظيفي.
 - النزاهة المهنية.
 - الحيادية.
 - الإصرار على تحقيق رسالة وأهداف المؤسسة.
 - العدالة والمساواة.
 - المساءلة.
 - تكافؤ الفرص.
- تسري أحكام تعليمات قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة التنفيذية وجميع الموظفين العاملين في مركز المؤسسة أو فروعها أو مشاريعها، وكذا أعضاء اللجان والمتطوعين والمستشارين والخبراء المؤقتين المتعاقد معهم.
- تقوم إدارة المؤسسة بإرساء قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل في المؤسسة من خلال الوسائل المتاحة لها، وإنّ أي مخالفة لأحكام هذه التعليمات تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً للأنظمة والقوانين النافذة.
- يجب على إدارة الموارد البشرية في المؤسسة توثيق وحفظ تعهد الموظفين بالالتزام بما ورد في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل وطلب توقيعها لكل موظف مع عقد العمل المبرم أصولاً، ويتم الاحتفاظ بنسخة منها في ملفه الوظيفي.

المادة 2 / أهداف مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل:

تهدف هذه المدونة إلى:

- إرساء المعايير الأخلاقية في العمل وتعزيز القيم الثقافية وتطوير المهارات المهنية ورفع السوية الاجتماعية لدى موظفي المؤسسة.
- تعزيز الالتزام بالمعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والإدارة الرشيدة وتحمل المسؤولية، وذلك من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط البناءة.
- تعزيز ثقة المستفيدين والجمهور بعمل المؤسسة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

المادة 3 / حقوق الموظفين:

تتمثل حقوق الموظفين بحسب ما ورد في لوائح وسياسات المؤسسة بما يلي:

- (1) الوضوح في الراتب والمهام والمسؤوليات وأن يُحدد ما يُتوقع منه إنجازاً.
- (2) التعامل مع الموظف على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص وبما يتوافق مع مؤهلاته وقدراته وبموجب عقود عمل رسمية مصدقة أصولاً.
- (3) التعويضات والإجازات والأذونات بأنواعها بحسب ما ورد في نظام الموارد البشرية الخاص بالمؤسسة.
- (4) البيئة المناسبة للعمل والامتناع عن الإساءة إلى شخص الموظف والتعرض لكرامته.
- (5) حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة دون أي تحفظات أو إجراءات قد تؤثر سلباً على الموظفين بسبب آرائهم.
- (6) حقه في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ في حقه.
- (7) الالتحاق ببرامج التدريب بحسب خطة الاحتياجات التدريبية وحسب الإمكانيات المتاحة.
- (8) الحصول على وثيقة شهادة خبرة عند انتهاء فترة عمله المدى المؤسسة.

المادة 4 / مسؤوليات الموظفين والتزاماتهم:

تتمثل مسؤوليات الموظفين والتزاماتهم بالنقاط الرئيسية التالية:

أولاً: المسؤوليات والالتزامات العامة:

1. الالتزام بأهداف المؤسسة ومعايير العمل الإنساني دون النظر إلى الانتماءات السياسية والحزبية أو العرق واللون.
2. الالتزام بالعمل الإنساني ومبادئ المؤسسة.
3. الالتزام بأخلاقيات وقيم العمل.
4. الالتزام بمبدأ الاستقلالية والحياد.

5. الالتزام بمبدأ المصلحة العليا وعدم التستر على أي ممارسات تضر المستفيدين أو تستقطع مبالغ مالية من مستحقاتهم.
6. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة، إذ يتحتم على العاملين في مجال العمل الإنساني إيجاد وحفظ مناخ يمنع الاستغلال ويحول دون تنفيذ أي سلوك غير قويم مهما كان نوعه أو حجمه أو شكله.
7. عدم التعاون مع أي جهة للضغط على المستفيدين لدفع مبالغ مالية لأي سبب كان، ووضع مصلحة المستفيدين وحمايتهم كأولوية مقدسة وتجنب أي ممارسات مخالفة.

ثانياً: المسؤوليات والالتزامات تجاه وظيفته:

- 1) الالتزام باللوائح والأنظمة النافذة والسياسات المعتمدة في المؤسسة.
- 2) الالتزام بالتوجيهات والتعليمات الصادرة من المسؤولين عنه وبحسب السلم الوظيفي وبما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- 3) أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه وبحسب التوصيف الوظيفي متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والحياد والانتظام وبأقصى إمكانياته.
- 4) تحقيق أهداف المؤسسة وغاياتها وأن يعمل على تقديم المصلحة العامة على الخاصة.
- 5) الحرص على الإلمام باللوائح والمعايير والأنظمة في المؤسسة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 6) الالتزام بأوقات العمل وساعات الدخول والخروج المعتمدة في المؤسسة، وعدم مغادرة مكان العمل أثناء أوقات الدوام أو الخروج قبل نهايته دون إذن مسبق.
- 7) عدم استخدام أجهزة الاتصال أو الأجهزة المكتبية أو الأجهزة الأخرى لأغراض لا تخص أعمال المؤسسة.
- 8) السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجاله.
- 9) القيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- 10) الاستخدام الأمثل لوسائل وأدوات العمل في المؤسسة، والحفاظ على ممتلكاتها من الأجهزة والمعدات والأدوات والمواد المعهودة إليه أو الواقعة في نطاق إشرافه ومهامه، وإعادة ما لديه من أدوات أو مواد أولية غير مستهلكة إلى الأماكن المخصصة لها بحسب الإجراءات المتبعة في المؤسسة.
- 11) المحافظة على المظهر اللائق سواء في مظهره الشخصي أو مكان عمله.
- 12) تسهيل إجراءات التحقيق والرقابة التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهام الرقابة والتفتيش.

- 13 الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أصال تنتهك الآداب والسلوك القويم والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل المؤسسة أو التحريض ضدها.
 - 14 عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع.
 - 15 المحافظة على سمعة المؤسسة وأموالها وسائر موجوداتها وأن يبلغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب يضر بمصلحة المؤسسة.
 - 16 المحافظة على شرف الوظيفة وأسرارها، ولا ينقل أية معلومات تتعلق بعمله في المؤسسة إلى الغير.
 - 17 الإبلاغ بالطرق الرسمية وبموجب رسالة خطية أو عبر البريد الإلكتروني عن وقوع أي تجاوزات أو مخالفات للوائح والأنظمة والتعليمات وأنظمة العمل الداخلية المعتمدة في المؤسسة.
 - 18 الإبلاغ عن أي مخاطر قائمة أو محتملة على مشاريع وأصول وأنشطة المؤسسة.
- ثالثاً: المسؤوليات والالتزامات تجاه رؤسائه:**

1. القيام بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، هذا ويجب على الموظف إخبار رئيسه خطياً في حال وجود مخالفة، وفي حال إصرار الرئيس المسؤول على التنفيذ فيجب على الموظف إخبار رئيس القسم أو الإدارة التنفيذية أو هيئة الرقابة والتقييم خطياً عن المخالفات.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب وُدِّهم بأساليب غير لائقة كالتملق أو الوساطة أو المحسوبية.
3. عدم إعاقة سير العمل أو القيام بعمليات خداع أو تضليل الرؤساء.
4. عدم إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات.
5. تزويد رؤسائه بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.

رابعاً: المسؤوليات والالتزامات تجاه مرؤوسيه:

- 1 أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه وذلك بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 2 تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم.
- 3 نقل المعرفة والخبرات التي يتمتع بها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- 4 الإشراف على مرؤوسيه بأمانة، وتقييم أدائهم بموضوعية وحياد.
- 5 العمل على توفير فرص التدريب والتطوير.
- 6 رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس بشكل غير لائق.
- 7 احترام حقوق المرؤوسين والتعاون معهم بمهنية عالية دون معاناة أو تمييز.
- 8 الالتزام بالتوجيهات والمراسلات الخطية ما أمكن مع المرؤوسين.

خامساً: المسؤوليات والالتزامات تجاه الزملاء:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة، والعمل على تقديم ما أمكن من خبراته بصدق وأمانة أثناء مساعدتهم، ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
2. الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء والمساعدة في الارتقاء بجودة العمل وتحسين بيئته وتعزيز أواصر المحبة.
3. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية الخاصة بالزملاء بسرية وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

سادساً: المسؤوليات والالتزامات تجاه المراجعين والمستفيدين:

- 1) إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن وتقديم العون والمساعدة لهم.
- 2) احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
- 3) السعي إلى اكتساب ثقة المستفيدين من خلال تطبيق معايير النزاهة والأدب في التعامل.
- 4) توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين والمتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل.
- 5) عدم تعريض المستفيدين لأي نوع من أنواع الابتزاز أو التهديد للمشاركة في المشروع أو الاستمرارية فيه.
- 6) التحدث مع المستفيدين بوضوح وشفافية وبما يتطابق مع مبادئ المشروع والمؤسسة والامتناع من إبداء آراء شخصية أو نصائح للمستفيدين حيث أن الموظفين في المشروع يمثلون المشروع والمؤسسة فقط.

المادة 5 / واجبات الموظفين:

يجب على الموظفين العاملين في المؤسسة أو في برامجها أو مشاريعها الالتزام بالواجبات التالية:

1. أداء الوظائف والمهام الموكلة إليهم بنشاط وفاعلية وبمنتهى الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والحياد.
2. الحرص على الإلمام بالتعليمات والأنظمة المعتمدة في المؤسسة والعمل على تطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
4. السعي الدائم لتحسين الأداء ومواكبة التحديثات والمستجدات وما يرتبط بها في مجال العمل الموكل إليه.
5. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الوظيفي أو يسيء لسمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع الغير للخطر.

6. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذو قيمة.
7. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في المؤسسة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر.
8. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.

المادة 6 / الهدايا والضيافة:

- يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة العليا أو التنفيذية أو مدراء البرامج والمشاريع أو الموظفين العاملين في المؤسسة قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامهم الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراتهم، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها، ولكن عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بالنفع على المؤسسة فعلى الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الاحتفاظ بها من قبل الإدارة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية أخرى، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني وذلك كله بحسب ما تراه الإدارة التنفيذية أو العليا مناسباً.
- يُسمح بقبول الهدايا والضيافة والفوائد الأخرى في الحالات التالية:
 - إذا كانت ذات قيمة بسيطة كالمواد الدعائية قليلة التكلفة والأعمال التذكارية التي لا يوجد لها قيمة نقدية.
 - إذا كانت ناشئة عن أنشطة وأحداث مرتبطة بالمهام الرسمية لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظف.
 - إذا كانت ضمن المعايير الطبيعية المتعارف عليها كالاحترام أو التقدير أو الضيافة أو البروتوكول وكانت لا تعرض استقامة الموظف للشبهة.

المادة 6 / السرية وآليات الإفصاح:

- يجب على الموظف الحفاظ على سرية المعلومات المرتبطة بالمؤسسة، وعدم الإفصاح عنها لطرف ثالث تحت أي ظرف كان، وأيضاً عليه مراعاة النقاط التالية:
 - عدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات للغير والتي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً.
 - التعامل مع المعلومات كافة التي علم بها أو استلمها أو التي اطلع عليها بموجب طبيعة عمله خلال فترة عمله بسرية تامة، ويستمر الالتزام بموجب هذه الفقرة ساري المفعول بالكامل حتى بعد تاريخ إنهاء عقده مع المؤسسة.
 - أن تظل المعلومات التي صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة مكتومة حتى بعد انتهاء مدة خدمة الموظف في المؤسسة، ما لم يكون هناك موافقة خطية من الإدارة التنفيذية أو رئيس مجلس الإدارة.

- استخدام معلومات العمل فقط فقط لأداء الواجبات الموكلة إليه بموجب العقد الموقع معه، ولا يقوم بالإفصاح عن هذه المعلومات لأي طرف ثالث دون موافقة خطية مسبقة من قبل المؤسسة.
- الالتزام بالقواعد والسلوكيات والمتطلبات المهنية والعلمية المرتبطة بمزاولة عملهم والمنصوص عليها في المعايير والمرجعيات المهنية ذات العلاقة بما فيها الحفاظ على سرية الداعمين والمراجعين والمستفيدين.
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو التجهيز في المؤسسة.
- إعلام إدارة الشؤون القانونية في المؤسسة في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة أو المؤسسات الحكومية ذات العلاقة لاتخاذ ما يلزم قانوناً وضمان صحة التحقيقات القانونية.
- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

المادة 7 / تضارب المصالح:

- يجب على الموظف الالتزام بالنقاط الموضحة أدناه للحيلولة دون الوقوع في تضارب المصالح مع المؤسسة:
- (1) الامتناع عن القيام بأي أعمال أو سلوكيات من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
 - (2) إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجهات الأخرى، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية ومصصلحة المؤسسة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة مصلحة المؤسسة عند معالجة هذا التعارض.
 - (3) يجب الحصول على الموافقات والتصاريح اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية للمؤسسة، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.
 - (4) عدم قبول وظيفة خلال 3 أشهر من تاريخ تركه للعمل في أي مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع المؤسسة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة، كما لا يُسمح له بعد ترك الوظيفة بتقديم النصائح للعملاء في هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للمستفيدين فيما يتعلق ببرامج ومشاريع وسياسات المؤسسة والإدارة التي كان يعمل لديها .

المادة 8 / الأجهزة الإلكترونية والأدوات التكنولوجية:

أولاً: الأجهزة الإلكترونية (كمبيوتر - لابتوب - جوال - تابلت أو آي باد - طابعة ... وغيرها).

يجب على الموظف الذي تم تزويده بالأجهزة الإلكترونية الالتزام بما يلي:

- 1) اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الجهاز الإلكتروني الخاص به
- 2) عدم تنزيل البرامج على الأجهزة الإلكترونية إلا بعد مراجعة إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- 3) التأكد من إطفاء الأجهزة الإلكترونية قبل مغادرة مكان العمل
- 4) المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الأجهزة الإلكترونية الخاص به أو النظام الذي يستخدمه من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير مع ضرورة مشاركتها مع قسم إدارة تكنولوجيا المعلومات.

- 5) عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
- 6) عدم الدخول إلى الأجهزة الإلكترونية الخاصة بالموظفين الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- 7) استخدام الأجهزة الإلكترونية لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- 8) عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية للأمر الشخصية.
- 9) عدم استخدام الطابعات للأغراض الشخصية وترشيدها استخدامها ما أمكن.

ثانياً: شبكة الانترنت.

يجب على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام بما يلي:

1. الالتزام باستخدام شبكة الانترنت لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط تراخيص استخدامها.
3. مراجعة واستشارة إدارة تكنولوجيا المعلومات لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
4. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله سائراً كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك مع الأخذ بعين الاعتبار مراعاة السياسات الخاصة بالمؤسسة.

ثالثاً: البريد الإلكتروني.

يجب على الموظف الذي خُصص له عن عنوان بريد الكتروني الالتزام بما يلي:

- 1) عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب عليه الاستعانة بإدارة نظم المعلومات بأسرع ما يمكن.
- 2) مساعدة قسم إدارة تكنولوجيا المعلومات ونظم المعلومات في الوصول إلى رسائل البريد الإلكتروني الممنوح من قبل المؤسسة للموظف باعتبار أن هذه الرسائل لا تمثل أي خصوصية للموظف وإنما هي رسائل تخص العمل فقط.
- 3) عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كنت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف.
- 4) عدم فتح أو تنزيل أي ملفات مرفقة يُشك في مصدرها.
- 5) استخدام البريد الإلكتروني لأمر التواصل والمراسلات وفقاً لمتطلبات العمل.

المادة 9 / أحكام ختامية:

- يتوجب على الموظف الاطلاع على أخلاقيات المهنة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- أي مخالفة لأحكام السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل تستوجب المساءلة واتخاذ ما يلزم بحسب مقتضيات الأحكام والقوانين النافذة.
- إعداد ترتيبات تسمح بمشاركة المجتمعات في جميع مراحل دورة حياة المشروع والرصد والتقييم.
- تنتهج المؤسسة سياسة عدم استيعاب الأطفال دون سن الثامنة عشر من أعمارهم في أعمال أساسية أو تكميلية في المؤسسة أو أحد مشاريعها..
- ضمان التواصل مع الداعمين والمستفيدين من مشاريع المؤسسة وفي جميع المراحل الرئيسة للمشروع تعزيزاً لمفاهيم الشفافية والوضوح.
- ضمان أن جميع الاتصالات الرسمية وغير الرسمية من المستفيدين من المشروع الإيجابية والسلبية على حد سواء يتم مراجعتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية بحسب ما تقتضيه الحاجة من خلال وجود آليات فعالة للتغذية الراجعة.