



قرار مجلس الإدارة رقم (1) لسنة 2018م

بعد الاطلاع على قانون رقم 15 لسنة 2014 بشأن تنظيم الأعمال الخيرية، وقانون رقم 43 لسنة 2014 بشأن إنشاء هيئة تنظيم الأعمال الخيرية، والتعليمات والتعاميم الصادرة من هيئة تنظيم الأعمال الخيرية، وقرار إنشاء مؤسسة الشيخ عيد الخيرية رقم (36) لسنة 1995م والنظام الأساسي للمؤسسة ودليل الصلاحيات، فإنه وفقاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة، واضطلاع مجلس الإدارة بواجبه في إيجاد بيئة رشيدة محكومة فقد قرر مجلس الإدارة في جلسته المنعقدة في مقر المؤسسة بتاريخ: 2018/09/18م مايلي:

مادة رقم (1)

اعتماد وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني للعمل بها والالتزام بأحكامها من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة للمجلس وجميع وحدات ومنتسبي المؤسسة على أساس مبدأ الالتزام أو تفسير عدم الالتزام، وتطبع هذه الوثيقة وتنتشر على الموقع الداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف المعنية من الاطلاع عليها.

مادة رقم (2)

يسري العمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ: (01 أكتوبر 2018م) ويلغي كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة وعلى جميع الوحدات الإدارية في المؤسسة تنفيذه كل فيما يخصه.

مادة رقم (3)

اسم الوثيقة:	وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني.
رقم الإصدار:	1.0
تاريخ الإصدار:	2018/10/01م
إعداد ومراجعة:	فريق الجودة وإشراف المدير العام، مراجعة المدقق الداخلي. والله موفق والهادي إلى سواء السبيل،،،

أعضاء مجلس الإدارة

الشيخ: عبدالعزيز بن عيد آل ثاني

الشيخ: خليفة بن عيد آل ثاني

الشيخ: عبدالله بن عيد آل ثاني

الشيخ: خالد بن عيد آل ثاني

الشيخ: فيصل بن جاسم آل ثاني

أ.د: علي القره داغي

رئيس مجلس الإدارة

الشيخ: محمد بن عيد آل ثاني





اسم الوثيقة: وثيقة الأخلاقيات والسلوك المهني

الغرض

إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي المؤسسة، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة، وذلك من خلال توعية الموظفين وبيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

النطاق

تسري وثيقة الأخلاقيات والسلوك المهني على جميع منتسبي المؤسسة.

المحتويات

1. أحكام عامة:

- 1.1. تسري أحكام هذه الوثيقة على جميع منتسبي مؤسسة الشيخ عيد وفروعها.
- 1.2. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع تعهد بالإطلاع على هذه الوثيقة والالتزام بها، ويتم حفظ نسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- 1.3. تركز هذه الوثيقة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه الوثيقة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها، والسياسات ذات الصلة وخاصة:
 - سياسة تنظيم تعارض المصالح.
 - سياسة مكافحة الاحتيال.
 - سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 1.4. أي مخالفة لأحكام هذه الوثيقة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لإجراءات الموارد البشرية.

2. السرية وأمن المعلومات:

- 2.1. يجب على المنتسبين للمؤسسة احترام والتقيّد بمبادئ الخصوصية والسرية فيما يتعلق بعدم إفشاء وتداول المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان إفشاء المعلومات أو تداولها كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً، وخاصة تلك الموسومة بالسرية، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها إلا في سياق ممارسته

مختصة





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

لواجباته الوظيفية أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مسبق أو في حالة كان الهدف من الكشف عنها الكشف عن جريمة تعرض المؤسسة للخطر أو الضرر وذلك بالإبلاغ عنها الى الجهة المختصة.

2.2. يلتزم المنتسبون للمؤسسة حتى بعد ترك الخدمة، بالحفاظ على سرية أية معلومات رسمية أو شخصية كانوا قد اطلعوا عليها بحكم وظيفتهم، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب القانون أو العرف الوظيفي كما يلتزم الموظف بتسليم أية ممتلكات ووثائق، وملفات وغيرها عند انتهاء خدمته.

2.3. لا ينبغي الإفصاح عن المعلومات السرية داخلياً للمنتسبين غير المعنيين أو الذين ليس لهم صلاحية الاطلاع عليها ولا المستشارين الخارجيين إلا على أساس الحاجة للمعرفة، وبعد استصدار التصاريح اللازمة في هذا الصدد.

2.4. يلتزم المنتسبون بعدم مناقشة العروض أو العقود أو القيم مع أي أطراف غير منخرطة بصفة رسمية في الأمر.

2.5. تلتزم المؤسسة بالمحافظة على سرية وخصوصية معلومات المنتسبين الحاليين والسابقين، ما لم يكن استخدامها مقترناً بالمسار الطبيعي لمزاولة العمل.

2.6. ينبغي توصيل النسخ الورقية من المعلومات السرية داخل ظروف محكمة الإغلاق تحمل كلمة (سري). وفي حال التوصيل عبر البريد الإلكتروني، فينبغي تحديد مستوى الحساسية بكلمة سري.

2.7. ينبغي أن يكون الوصول إلى كل حواسيب المؤسسة محمياً بكلمات مرور سرية، ويجب على المنتسبين الخروج من البرامج أو منع الوصول إليها أو إغلاق الحواسيب لدى تركها دون مراقبة.

2.8. قبل الإفصاح عن أي معلومات سرية ينبغي للموظف استصدار التصاريح اللازمة من الجهات المختصة (الرئيس المباشر، مدير الإدارة، الشؤون المالية، الشؤون الإدارية.... حسب نوع المعلومات).

2.9. يفرض أي إفصاح عن أي معلومات سرية سواء كان متعمداً أم لا إلى العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات في دليل الموارد البشرية. وحسب الحالة وحجم الضرر، ومن الوارد أن تقرر الإدارة إحالة الأمر إلى النيابة العامة.

تلتزم





2.10. يتعين على المؤسسة الإفصاح عن المعلومات السرية إذا كان ذلك مطلوباً بحكم القانون أو من جهات تنظيمية أو رقابية أو بموجب قرار أو أمر مثل صادر عن المحكمة.

3. تعارض المصالح:

3.1. تلتزم إدارة المؤسسة بإعداد سياسة خاصة بتنظيم تعارض المصالح وضمان نشرها وإتاحتها لجميع منتسبي المؤسسة واتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من إطلاع منتسبي المؤسسة وإقرارهم بالإطلاع عليها وأهمية الإلتزام بها.

3.2. ينبغي على إدارة الموارد البشرية الحصول على إقرار من جميع منتسبي المؤسسة بإطلاعهم على سياسات تنظيم تعارض المصالح كما ينبغي استيفاء نموذج عدم تعارض المصالح لدى الالتحاق بالمؤسسة لأول مرة، وتحتفظ بالنموذج في ملف الموظف.

3.3. يجب على منتسبي المؤسسة أن يتجنبوا أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثه وأن يتصرفوا دوماً على النحو الأمثل لما فيه مصلحة المؤسسة وفيما يلي على سبيل المثال لا الحصر بعض الحالات التي يمكن أن تتطوي على تعارض المصالح:

- وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأحد أقربائه حتى الدرجة الثالثة في أي استثمارات تابعة للمؤسسة.
- المشاركة في أي عملية خاصة بالموافقة
- العمل في مهنة سمسار أو باحث أو وسيط أو ما شابه لمصلحة النفس أو الغير في معاملات تتطوي فعلاً أو احتمالاً على نشاط للمؤسسة أو على مصالح للمؤسسة.
- استغلال أموال المؤسسة للأغراض الشخصية أو لأغراض غير أخلاقية.
- العلم بوجود قريب أو شريك يعمل في المؤسسة دون الإعلان عن هذه الحقيقة سواء خلال مرحلة التوظيف أو عند نشوء هذه العلاقة بعد التوظيف.
- قبول الموظف أو أي من أقاربه حتى الدرجة الثالثة هدايا أو ضيافة أو خدمات يترتب عليها التزام أو يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية الموظف في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته أو قد تضطره للإلتزام بشيء ما لقاء قبولها.
- المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد مشتريات أو خدمات على أي مقاول أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الثالثة.
- المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يمكن أن يؤدي قبول شريك أو وسيط في العمل الخيري إلى مصادرة نقدية أو عينية لأي من أقاربه حتى الدرجة الثالثة.

تمت





- المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يمكن أن يؤدي قبول التعامل أو منح مالية لدعم أي من شركاء المؤسسة في العمل الخيري أو الموافقة على قبول مشاريع أي من هؤلاء الشركاء للتسويق إذا كان أحد منتسبي هذه الكيانات أقارب الموظف حتى الدرجة الثالثة.
- يمكن أن ينشأ تعارض في المصالح عندما يتخذ المنتسب إجراءات أو قرارات أو عندما يحوز مصالح تصعب أو تؤثر على أدائه وعلى قدرته على اتخاذ القرار لصالح المؤسسة على نحو موضوعي ومثمر، كما يمكن أن ينشأ تعارض المصالح عندما يحصل المنتسب أو أي فرد من أفراد أسرته على مزايا أو فوائد شخصية جراء ما يتخذه من قرارات.
- 3.4. يتعين على المنتسب الإفصاح عن كل الأنشطة الخارجية والمصالح المالية التي له أو لأحد أقربائه حتى الدرجة الثالثة وقد تشكل تعارضاً في المصالح.
- 3.5. إذا أعلن المنتسب عن تعارض محتمل في المصالح، وجب على المؤسسة عندئذ العمل معه وبالتشاور مع الأطراف المختصة لتدارك الموقف ما يضمن حماية مصالح المؤسسة ومصالحه، وقد يشمل ذلك: اتخاذ قرار بعدم وجود تعارض في المصالح مع اتخاذ تدابير احتياطية إضافية، أو تصعيد الموقف لمستوى أعلى والدعوة للمناقشة واتخاذ القرار المناسب.
- 3.6. على إدارة المؤسسة وضع خطط تصحيحية للتعامل مع أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح، وقد يشمل ذلك شروطاً أو قيوداً تفرضها المؤسسة بغرض إدارة أو خفض أو القضاء على التعارضات القائمة أو المحتملة في المصالح.
- 3.7. إذا تم التعامل مع تعارض في المصالح من خلال خطة تصحيحية، فإن ذلك يستلزم توثيق النتائج عبر أمين سر مجلس الإدارة إذا كان التعارض ذا صلة بشخص في الجهاز الحاكم، أو عبر إدارة الموارد البشرية إذا كان التعارض ذا صلة بأحد الموظفين أو المتطوعين.
- 3.8. يتوقع من الموظفين تكريس ولائهم المهني وأوقاتهم وجهودهم المهنية لخدمة المؤسسة، كما يتوقع منهم إبداء أعلى مستويات الخبرة، وقد تظهر الحاجة في مناسبات معينة إلى تقديم المشورة للأطراف الخارجية. فينبغي إخطار الرئيس المباشر بالرغبة في تقديم المشورة للأطراف الخارجية بغرض استصدار الموافقة عليها، وتسوية التعارض بصورة مناسبة وفعالة، وعند قبول العمل الاستشاري، ينتظر من الموظفين ضمان ألا يتعارض العمل المقدم مع أهداف المؤسسة أو يتداخل مع الوفاء مسؤولياتهم الوظيفية في المؤسسة.

للإشارة





4. الاعلام والعلاقات العامة

4.1. تدرك المؤسسة أن عليها بناء علاقة استباقية وتفاعلية مع وسائل الإعلام، مع المحافظة على تلك العلاقة بما يتضمن تقديم الرسائل المتسقة المضمون لتلك الوسائل على المستويين الداخلي والخارجي. وبناء على ذلك:

4.1.1. ينبغي توجيه كل الاستفسارات والطلبات الإعلامية (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البيانات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية والمقابلات، ...) إلى الجهة المسؤولة في المؤسسة التي تتحمل بدورها مسؤولية التعامل مع تلك الاستفسارات والطلبات على الوجه المناسب.

4.1.2. عند إصدار المعلومات إلى وسائل الإعلام ينبغي بذل كل جهد ممكن لتجنب سوء العرض أو الالتباس في الفهم.

4.1.3. ينبغي للمنتسبين الامتناع عن تقديم أي بيانات أو تصريحات إعلامية بشأن الأمور ذات الطبيعة الخلاقية، بما في ذلك المعلومات التي قد تبدو حساسة وسرية ما لم تكن بحوزة مقدم المعلومات موافقة على ذلك.

4.1.4. لا يجوز للمنتسبين نشر أي كتاب أو أي مادة أخرى مكتوبة فيما يتعلق بواجبات المؤسسة وسياساتها وأنشطتها ما لم تكن بحوزتهم موافقة خطية على ذلك.

4.1.5. لا يجوز للمنتسبين المشاركة بصفة المتحدثين في مؤتمرات أو تقديم محاضرات أو ندوات باسم المؤسسة، ما لم تكن هناك موافقة خطية على ذلك.

4.1.6. لا يجوز استخدام اسم المؤسسة أو شارته وغيرها من مواد الملكية الفكرية إلا في الأنشطة المصرح بها، مع الامتناع مطلقاً عن استخدامها مقترنة بأنشطة شخصية أو غيرها من الأنشطة ما لم تصدر الموافقة على ذلك وبما يحقق التوافق مع اللوائح والإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة.

5. حماية أصول المؤسسة

5.1. يقع على عاتق المنتسب للمؤسسة مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته سواء كانت مادية أو غير مادية وعدم استخدامها لأغراض شخصية.

معلمة





- 5.2. يجب على المنتسب عدم إتلاف أو تشويه أو إساءة استخدام الموارد أو الممتلكات أو ممتلكات رئيسه أو زميله أو ممتلكات أي شخص آخر، وفي حالة تسببه في الإضرار بتلك الممتلكات يكون عرضه للمساءلة الإدارية المناسبة ودون إخلال بمسائلته من الناحية الجزائية أو المدنية.
- 5.3. يجب على المنتسب التقيد بكافة القوانين والقرارات وأية قواعد واجراءات تصدر بخصوص شراء البضائع والخدمات من قبل جهة عمله لضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة والإلتزام بالمحاسبية والقانونية والإنصاف والنزاهة في عملية الشراء.
- 5.4. لا يجوز المنتسب إزالة أو تغيير محل أصول المؤسسة من أماكنها إلا بعد استصدار موافقة الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

6. الضوابط المالية

- 6.1. يجب أن تتسم كل المعاملات المزولة باسم المؤسسة بالشفافية والوضوح وأن تكون مسجلة على الوجه المناسب بما يتفق مع السياسات والإجراءات المعتمدة في المؤسسة، وأن تكون خاضعة للمراجعة والتدقيق.
- 6.2. على إدارة الشؤون المالية الإلتزام بما يلي:
- مسك الدفاتر والسجلات والحسابات على نحو صحيح ودقيق وبالتفصيل المعقول بما يبين كل المعاملات والتصرف في الأصول.
 - التأكد من تنفيذ تلك المعاملات وفق التصريح الصحيح، مع بيانها على الوجه السليم وتفصيل وافٍ مشفوعة بكل الوثائق الداعمة اللازمة.
 - إعداد كل البيانات المالية ما يتفق وسياسات المؤسسة المحاسبية، ومعايير المحاسبة المتبعة، وغيرها من المعايير المتبعة في إعداد تلك البيانات.
 - التزام المساءلة عن الأصول، وعدم السماح بالاطلاع على سجلات الأصول إلا وفق التصريح العام أو الخاص.
 - مباشرة كل المعاملات المالية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة في المؤسسة، مع مراعاة تفويض الصلاحيات المالية في هذا الشأن.

7. هدايا العمل والضيافة

- 7.1. على المنتسب للمؤسسة عدم إعطاء أو قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على

مؤسسة





موضوعيته أو استقلاليته أو ولائه للعمل أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

7.2. تشمل الرشاوي قبول المنتسب أي مبالغ أو عروض أو أي خدمة أو شيء ذي قيمة مادية أو معنوية بغرض تغيير أو إعاقة مسار الأعمال من خلال اتخاذ إجراءات غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير مناسبة أو غير مصرح بها، أو بغرض تيسير أو تسريع تنفيذها في سياق عمله الاعتيادي.

7.3. لأغراض التوضيح والحصرية، ينبغي على الموظفين اجتناب ما يلي:

- طلب أو قبول أي هدايا أو عطايا أو ترفيه أو مدفوعات أو قروض شخصية من أي شخص أو جهة تجارية تزاول أو تسعى لمزاولة أعمال مع المؤسسة، يستثنى من ذلك القروض المصرفية الممنوحة بالإجراءات المصرفية المعتادة دون ميزات خاصة للمقترض.
- الاستعانة بتسهيلات تخص أطرافاً خارجية (مثل السيارات أو منازل العطلات) لأغراض شخصية، ويدخل في ذلك أسرة المنتسب.
- قبول هدية نقدية أو مبلغ مالي على هيئة أسهم أو أي شكل آخر من أشكال الأوراق المالية القابلة للتداول أيا كانت قيمتها.

7.4. يلتزم كل منتسب بإخطار رئيسه المباشر بأي محاولة للتأثير على عمله أو قراراته بإجراءات مادية شخصية.

7.5. إذا لم يكن من العملي أو المناسب رفض الهدية لأي سبب كان، وجب عندئذ رفعها إلى لجنة التدقيق أو إلى إدارة الموارد البشرية التي تتولى بدورها التصرف فيها بشكل لا يخل بمصلحة وسمعة المؤسسة.

8. استخدام البريد الإلكتروني والانترنت والانترانت .

8.1. تلتزم إدارة المؤسسة بإعداد سياسة خاصة باستخدام البريد الإلكتروني والانترنت والانترانت وضمن نشرها وإتاحتها لجميع منتسبي المؤسسة واتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من اطلاع منتسبي المؤسسة وإقرارهم بالإطلاع عليها وأهمية الإلتزام بها.

8.2. توفر المؤسسة لموظفيها وسائل الاتصال اللازمة، مثل الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني، والاتصال بشبكة الإنترنت، بما يمكنهم من إنجاز الأعمال المكلفين بها بكفاءة وفي الوقت المناسب؛ لذلك ينبغي للموظفين الحرص على استخدام وسائل الاتصال المقدمة من المؤسسة

تلتزم





للأغراض المرتبطة بالعمل، وعدم استخدام أي لغة تسيء إلى المؤسسة أو منتسبيها أو أي أفراد أو جهات أخرى.

8.3. تلتزم المؤسسة باحترام الخصوصية على الدوام، غير أنها تحتفظ بالحق في مراقبة وفحص:

- رسائل البريد الإلكتروني الصادرة والواردة محل الشك، مواقع الإنترنت التي يرتادها الموظف.

9. الالتزام بالوثيقة

9.1. تؤثر تصرفات كل منتسب على صورة المؤسسة وسمعتها، ومن هنا تأتي مطالبة كل المنتسبين

بالاطلاع على وثيقة الأخلاقيات والسلوك المهني واستيعابها بشكل واف والالتزام بها في عملهم.

تطلب إدارة الموارد البشرية من جميع المنتسبين استيفاء إقرار الالتزام بوثيقة الأخلاقيات والسلوك

المهني لدى التحاقهم بالمؤسسة لأول مرة. والغرض من ذلك هو الإقرار بتسلم وقراءة واستيعاب

الوثيقة والالتزام بما ورد فيها. وتحفظ إدارة الموارد البشرية الإقرارات المستوفاة في ملفات المنتسبين.

9.2. يتحمل كل فرد أو وحدة إدارية في المؤسسة مسؤوليتها في تفعيل وثيقة الأخلاقيات والسلوك المهني

والالتزام بها على النحو التالي:

الموظفون والمتطوعون:

يقع على عاتق الموظفين والمتطوعين:

- الالتزام بهذه الوثيقة.
- أداء واجبات وظيفتهم والمهام الموكلة إليهم بنشاط متوخين الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياتهم، وأن يعملوا على خدمة أهداف وغايات المؤسسة، والتصرف دائماً على نحو مهني وعلى الوجه الأنسب لصالح المؤسسة والزملاء.
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات الوظيفة، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بالواجبات الرسمية.
- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال العمل، وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين أو التحريض ضدها.

تمت





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزتهم للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق النظم الواجبة الإلتباع
- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
- طلب المشورة بخصوص المسار العملي القانوني أو الأخلاقي المناسب في حالات الغموض أو ضعف الخبرة لدى التعامل مع أمر بعينه.
- معاملة الزملاء بالاحترام المتبادل.

في مجال التعامل مع متلقي الخدمة يجب على الموظفين والمتطوعين:

- إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور بإحترام ولباقة وحيادية وتجرد 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.
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على إستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

في مجال التعامل مع رؤساء العمل يجب على الموظفين والمتطوعين:

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤساء العمل وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم لجنة التدقيق بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جنائية.





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

- عدم خداع أو تضليل رؤساء العمل، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته لما فيه مصلحة العمل.
- إعلام رئيس العمل عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- إطلاع الرئيس المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

الرؤساء المباشرون يجب عليهم:

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.
- التحلي بسمات القدوة فيما يخص أعلى قيم النزاهة والمسؤولية الاجتماعية، والسلوك الأخلاقية داخل المؤسسة وخارجها.
- التأكد من فهم المرؤوسين لسياسات ونظم المؤسسة والتزامهم بها.
- طلب المشورة بشأن المسار العملي القانوني أو الأخلاقي المناسب في حالات الغموض أو ضعف الخبرة لدى التعامل مع أمر بعينه.
- التزام الانضباط في أوساط المرؤوسين.
- التعامل مع المخالفات بما يتفق وقواعد التأديب المتبعة.

الموارد البشرية:

- التأكد من معرفة كل الموظفين بقواعد التأديب.
- الإبقاء على والاحتفاظ بكل سجلات الوثائق ذات الصلة بالقواعد ووثيقة الأخلاقيات والسلوك ائتمني ومن ذلك: إقرار الالتزام، ونماذج إعلان تعارض المصالح، وإعلان الهدايا والعروض والضيافة، إلخ...

توقيع





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

- تقديم التوجيه والتدريب للموظفين بشأن القواعد التأديبية وتنفيذها.
- التأكد من تطبيق قواعد التأديب بصرامة وإنصاف ومساواة على كل موظفي المؤسسة.
- الاحتفاظ بسجلات المخالفات.

الشؤون القانونية:

- إعداد وتقديم الوثائق القانونية اللازمة المرتبطة بسياسات الحوكمة والسلوك المهني، مثل: سرية المعلومات والإفصاح، وغيرها.
- تقديم النصيحة بشأن قانونية الإجراء المقرر اتخاذه من قبل المؤسسة بشأن مخالفة المنتسب.

لجنة التدقيق:

- إجراء المقابلات المنتظمة لتقويم نتائج تنفيذ الوثيقة ومدى الالتزام بها.
- تسليط الضوء على المخاطر الحالية أو المحتملة ذات الصلة، وتقديم التوصيات بشأن ضوابط المخاطر المناسبة.
- التأكد من مباشرة التحقيق العاجل والدقيق في كل المخالفات المبلغ عنها، وذلك بالتواصل مع الأطراف المختصة في المؤسسة، مع التأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- إذا اعتقد المنتسب وجود موقف قد ينطوي على أو يقضي إلى مخالفة لوثيقة الأخلاقيات والسلوك المهني، أو إذا كانت لديه استفسارات عن أي مسائل قد لا تكون مشمولة بأحكام هذه الوثيقة أو أي سياسات أخرى معتمدة لدى المؤسسة، فينبغي له عندئذ الاتصال بإدارة الموارد البشرية أو لجنة التدقيق أو رفع شكوى بصفة شخصية أو عبر خط الهاتف الخاص أو عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- يجب الاستجابة لكل الاستعلامات المقدمة في غضون فترة زمنية معقولة، أما بالنسبة لادعاءات المخالفة، فتعمل لجنة التدقيق على مباشرة التحقيقات المناسبة بهدف التعامل مع موضوع البلاغ والبت فيه، وتتواصل في ذلك عند اللزوم مع الأطراف المعنية وبأسلوب مراعى للتوقيت والسرية، ويجب أن يظل اسم المنتسب المبلغ وتفاصيل الاتصال به طي السرية والكتمان بصفة دائمة.
- تشرف لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة على تنفيذ هذه السياسة من خلال استقبال الاستفسارات والبلاغات والتحقيق فيها ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة، وتدوين الدروس المستفادة، ومتابعة إجراء أي تعديلات معتمدة في سياسات المؤسسة لآبناء على هذه الدروس.
- يراجع مجلس الإدارة هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة التدقيق، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.

التوقيع





10. أحكام ختامية

10.1. يراجع المجلس ويطور باستمرار قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم المؤسسة التي يجب على أعضاء مجلس الإدارة ومنتسبي ومتشاري المؤسسة الالتزام بها. ويتأكد أنها تلبى حاجات المؤسسة وتعبر عن أفضل الممارسات.

11. النشر والنفذ

11.1. يعمل بما ورد في هذه الوثيقة ويلتزم بها من قبل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة لمجلس الإدارة وجميع منتسبي المؤسسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وذلك على أساس مبدأ الالتزام وتفسير عدم الالتزام، ويلغي كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.

11.2. تنشر هذه الوثيقة بعد اعتمادها على الموقع الداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف المعنية من الاطلاع عليها.

مؤسسة





مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية
وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

نماذج الوثيقة

- إقرار الالتزام بوثيقة الأخلاقيات والسلوك المهني.

إقرار الالتزام بوثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

يقرأ هذا الإقرار ويوقع عليه جميع منتسبي المؤسسة عند بداية انتسابهم وتحفظ إدارة الموارد البشرية بالبيان في سجل المنتسب.

إقرار

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قرأت وفهمت ووافقت على الإلتزام بمحتوى وثيقة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني.

اسم المنتسب:

صفة الانتساب:

الوحدة الإدارية التابع لها:

تاريخ الانتساب:

التاريخ:

التوقيع

مؤسسة الشيخ عيد بن محمد آل ثاني الخيرية

