



سياسة القواعد والسلوك

مقدمة:

- إن المتطوعين أو الموظفين في جمعية حياة والممثلين لها، يُعتبرون مسؤولين، شخصياً وجماعياً، عن دعم وترويج أعلى المستويات الممكنة من السلوك الأخلاقي والمهني. 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 المستفيدين والمستحقين الذين تتعهد 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 سواعد وإلى جميع العمليات / النشاطات المشمولة قانونياً ومؤسسياً في بنية الجمعية، ويتحمل جميع العاملين مسؤولية ضمان التقيد بمدونة السلوك هذه.

- تشمل "مدونة السلوك" المجالات التالية:

الكرامة والنزاهة والالتزام، يعتمد عمل جمعية **ميادة** داخلياً وخارجياً وسمعته على أداء فريق العمل وتصرفاتهم كما أن الفريق في جمعية سواعد يعمل على أساس الجدارة والنزاهة والالتزام بعمل الجمعية ومهامها.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 كموظفين 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.
- 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 بالتصرف 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 الموافقات القانونية المطلوبة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

■ إساءة استخدام السلطة:

تعرف جمعية حياة " إساءة استخدام المنصب الوظيفي " على أنها:
كل عمل يتضمن استخدام المنصب الوظيفي أو المهمة المكلف بها الموظف أو المتطوع لتحقيق مصلحة خاصة ذاتية لنفسه أو لجماعته ومخالفة للمعايير المعمول بها ضمن الجمعية وذلك بكل أشكال الاستغلال من (المحسوبية، الرشوة، الابتزاز، نهب المال العام، الوساطة) . تعتبر جمعية حياة كل أشكال الاستغلال إساءة وانتهاك للقوانين والتعليمات المعمول بها ضمن الجمعية وخرقاً لمدونة السلوك الخاصة بالعاملين تحت بند سوء التصرف والسلوك.

- وقد وضحت جمعية حياة 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 ودون أن يكونوا مستحقين لها.
- الرشوة: حصول الموظف أو المتطوع على أموال أو أية منافع أخرى من أجل تنفيذ عمل أو الامتناع عن تنفيذه مخالفاً 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 الصلاحيات الممنوحة له بموجب المنصب الوظيفي للحصول على مكاسب شخصية.
- الوساطة: التدخل لصالح فرد أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة اللازمة لتحقيق منفعة شخصية من وراء هذا التدخل.

تعتبر جمعية حياة 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.



- آليات وقاية ومكافحة الإساءة للمنصب الوظيفي:

تعمل جمعية حياة لرعاية المتعافين من الإدمان على ضمان فعالية الوقاية من الاستغلال الوظيفي من خلال:

تحقيق مبادئ جمعية حياة الأساسية للسلوك الجيد (الشفافية، النزاهة،

المساءلة)

حيث تقوم الشفافية على تدفق المعلومات الدقيقة وفي مواقيتها وتبادل المعلومات والتصرف بطريقة مكشوفة بحيث يتمكن المعنيون بشأن ما من شؤون عمل الجمعية من جمع المعلومات حوله وأخذ دور فعال في الكشف عن المساوئ سواء بالوسائل المرئية أو المسموعة أو المقروءة 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 المساءلة 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:

1. تقوم الإدارة المالية في جمعية حياة 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.
2. تخضع خزائن الجمعية وحساباتها البنكية إلى المراجعة والجرد الدوري والمفاجئ لكافة 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.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافات للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها السبب ومن المدين والدائن.



■ تفعيل نظام الشكاوى:

1. 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.
2. استخدام وسائل التدقيق والمحاسبة وكما هي معتمدة في النظام الداخلي للجمعية.
3. تحديد الإجراءات التأديبي لل لازم بحق العامل المقصر وذلك كما هو مبين في مدونة السلوك.

■ سياسة قبول الهدايا أو العطايا:

تعمل جمعية حياة على ضبط موضوع قبول الهدايا والعطايا 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 مبالغ 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.
- لا يجوز وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم علاقة قرابة من الدرجة الأولى والثانية.
- 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 حياة.
- 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 حياة .
- نشر المؤلفات أو المقالات أو الأنشطة المتعلقة بالجمعية في منشورات خارجية بدون الموافقة 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 بممتلكات 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:

- تصوير أحد أفراد العمل بدون علمه، ونشرها.
- الإساءة الشفهية لأي عضو من فريق جمعية حياة، أو أي مستفيد من الجمعية.
- الاعتداء الجسدي عن طريق الضرب بأي وسيلة أو أداة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

■ الإجراءات التأديبية:

في حال وقوع مخالفة لأحكام "مدونة السلوك" الخاصة بجمعية حياة ، فإنه سيتم تبليغ المخالف بالادعاءات المقدمة ضدّه / ضدّها، و سوف يتاح له / لها الوقت المناسب للإجابة على مثل هذه التهم (وعادة ما يكون ذلك خلال 10 أيام في حالة سوء السلوك والتي يمكن تمديدّها إلى شهر واحد في حالة سوء السلوك الفادح)، ويجوز لمجلس إدارة جمعية حياة فور تقديم الادعاء أن يكف يدّ الفرد المعني عن العمل الوظيفي أو التطوعي حتى صدور القرار النهائي، كما يحق لمجلس الإدارة وحسب تقديره الخاص، أن يعقد اجتماع لمتابعة النظر في الادعاء و تقديم النصيحة له / لها فيما يتعلق بالإجراءات المناسبة، و ستبذل سواعد للإغاثة والتنمية والخدمات الاجتماعية قصارى جهدها لضمان أن تتم جميع الإجراءات المحتملة بحق المتطوعين أو الموظفين.

إذا كان الادعاء جوهرياً ضد أي متطوع أو موظف في جمعية حياة ، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه وحسب تقديرهم الخاص القيام بأحد الخيارين:

1. توجيه إنذار للمعني أو وضعه تحت الاختبار.
2. إنهاء العمل معه بأثر فوري ووفق التعليمات سارية المفعول فيما يتعلق بالعاملين في جمعية سواعد ، وإذا تبين أن الادعاء ليس له أساس وباطل، فإن سجل المتطوع أو الموظف المعني سيصبح مبرئاً من التهمة أو الشك.

■ الخصوصية:

تُحفظ الملفات الشخصية لكل المتطوعين أو الموظفين في أماكن محددة ومؤمنة ضمن قسم الموارد البشرية حصراً. يحق للمدير 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 متوافقاً مع عمل الجهة الطالبة لها) هم: القسم المالي ، قسم التدقيق ، المدير المباشر.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

التبليغ عن الانتهاكات:

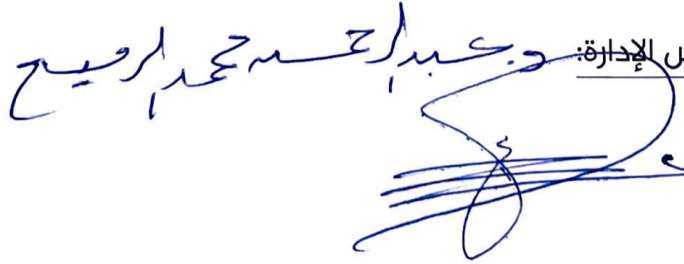
إذا تبين لأي متطوع أو موظف أن هناك أي شك أو اشتباه فيما يتعلق بالانتهاك لمدونة السلوك الخاصة بجمعية حياة لرعاية المتعافين من الإدمان ، فإنه يتعين عليه / عليها التبليغ عن هذه الشكوك والشبهات من خلال صندوق الشكاوى أو من الاتصال المباشر مع المسؤول المباشر، أي من خلال التسلسل الإداري المعترف به.

التوعية:

يتحمل جميع العاملين في جمعية حياة مسؤولية الاطلاع على مدونة السلوك.

المسؤولية الكلية:

جميع الأشخاص الذين تنطبق عليهم "مدونة السلوك" ملزمون بتهيئة بيئة تحول دون استغلال وتدعم تنفيذ المعايير الواردة فيها فيما يتعلق بالسلوك، والعمل على المحافظة على هذه البيئة، ويتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤوليات خاصة في سبيل دعم وتطوير الأنظمة اللازمة للحفاظ على هذه البيئة.

رئيس مجلس الإدارة: 
التوقيع:

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة جمعية حياة هذه السياسة في اجتماعه رقم (9) بتاريخ 2021/10/19م وبالله التوفيق.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية حياة لرعاية المتعافين من الإدمان بالجمعة
ترخيص رقم: ١٠١٧
تاريخ التسجيل: ١٤٣٨/٠٩/٠٢ هـ