

جمعية الهداية الخيرية



سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

ديسمبر 2025

سري وخاص

نموذج متابعة الدليل

الإصدار الأول	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
تم المراجعة بواسطة	سراج الله بن دليل	الرئيس التنفيذي	سراج	25/11/15
تم الاعتماد بواسطة	عبد ناصر الهادي	رئيس مجلس الادارة	عبد الله	25/11/15

الإصدار الثاني	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
تم المراجعة بواسطة				
تم الاعتماد بواسطة				

جدول المحتويات

م.	البند	رقم الصفحة
1.	المقدمة والغرض	4
2.	نطاق التطبيق	4
3.	التعريفات الأساسية	4
4.	القيم والمبادئ الأساسية	4
5.	السلوكيات الأخلاقية العامة وبيئة العمل	5
6.	سلوكيات الموظفين تجاه المتعاملين والمستفيدين	5
7.	سلوكيات الموظفين تجاه بعضهم البعض	6
8.	تضارب المصالح والهدايا والامتيازات	6
9.	حماية الأصول والمعلومات	6
10.	الممارسات الممنوعة والتواصل الخارجي	7
11.	استخدام أنظمة المعلومات والانترنت	7
12.	استخدام أنظمة المعلومات والانترنت	8
13.	أحكام ختامية	8

1. المقدمة والغرض

إن "جمعية الهداية الخيرية" (يسار إليها لاحقاً بـ "الجمعية") مؤسسة إنسانية تعمل على مبدأ النزاهة والحيادية في تقديم الخدمات الخيرية. تستند هذه السياسة إلى القيم والمبادئ الأساسية المستمدة من الشريعة الإسلامية السمحة وأخلاقيات العمل المهنية والعادات الكويتية المستقرة. الغرض من هذه الوثيقة هو تحديد معايير السلوك المهني والأخلاقي المُلزم تطبيقها على جميع العاملين لضمان بيئة عمل تنسم بالنفـة والاحترام، وتحقيق أعلى مستويات الكفاءة والشفافية في الأداء بما يخدم أهداف الجمعية ويعزز ثقة المتبرعين والجمهور.

2. نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، سواء كانوا دائمين، مؤقتين، يعقود، متطوعين، استشاريين، أو موقدين في مهام، بصرف النظر عن مركزهم الوظيفي أو طبيعة عملهم ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنتخبة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من مديري الإدارات والموظفين والمتطوعين بالجمعية. كما تُطبق الأحكام المتعلقة بحفظ السرية وعدم تعارض المصالح بعد إنهاء الخدمة.

يُلزم كل موظف بالاطلاع على هذه السياسة والإلمام بها، ويُعتبر توقيعه عليها إقراراً بالالتزام بكافة أحكامها، بالإضافة إلى الالتزام التام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها في دولة الكويت، بما لا يتعارض مع طبيعة العمل الخيري.

3. التعريفات الأساسية

1. **الجمعية:** جمعية الهداية الخيرية.
2. **الرئيس:** رئيس مجلس الإدارة.
3. **العاملون (الموظف):** كل من يعمل بالجمعية، سواء كان باجر أو متطوعاً، وعلى اختلاف مراكزهم.
4. **العمل الخيري:** أي عمل يستهدف نفع الناس، وليس له غايات ربحية، ويهدف إلى خدمة المستفيدين وتحقيق الأهداف الإنسانية للجمعية.
5. **أصحاب العلاقة (المتعاملون):** جميع الأفراد أو الجهات التي تؤثر في الجمعية أو تتأثر بها، وتشمل المتبرعين، المستفيدين، الموردين، الشركاء، والجهات الرقابية الحكومية.

4. القيم والمبادئ الأساسية

تتبنى الجمعية "مبدأ الإحسان" كقيمة عليا تحكم كافة أعمالها وتفاعلاتها الداخلية والخارجية. يتجلى الإحسان في التزام العاملين بأعلى مستويات النزاهة والإتقان المهني:

1. **الإحسان (الإتقان والكفاءة):** أداء العمل بأقصى درجات الدقة والاحترافية والفعالية، والسعي لتحقيق الأهداف بتميز (التفكير والإبداع)، مع الحرص على التنمية المستمرة للقدرات.
2. **المصداقية (النزاهة):** المصارحة التامة والمكاشفة والصدق، وتحري الحقائق من مصادرها الصحيحة. تتطلب هذه القيمة الابتعاد عن تغطية الأخطاء أو التزوير أو تضليل أي من أصحاب العلاقة.
3. **الحيادية والمساواة (الإنصاف):** توخي الموضوعية المطلقة في التصرفات والقرارات، وتقديم الخدمات الإنسانية للجميع دون تحيز أو تمييز. بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية.

4. **التعاون والولاء:** تنمية روح الفريق والألفة والاحترام المتبادل بين العاملين. وتنفيذ التعليمات والأوامر بمسؤولية ضمن حدود اللوائح والنظم. يلتزم الموظف بالولاء المطلق للجمعية وخدمة مصالحها فوق المصالح الشخصية أو الفئوية.
5. **المسؤولية (الإشراف والمحاسبة):** تحمل نتائج الأعمال واتخاذ القرارات ضمن الصلاحيات المخولة. والإشراف الفعال على المرؤوسين ومساءلة المقصرين بعدل وتجرد.

5. السلوكيات الأخلاقية العامة وبيئة العمل

يجب على العاملين في الجمعية الالتزام بما يلي:

1. **المظهر اللائق والمهني:** الالتزام بالزي المناسب ونظافة المظهر الذي يتفق مع قيم الشريعة الإسلامية وأخلاقيات الوظيفة الخيرية. ويتسق مع الأعراف العامة في الكويت (المحافظة على الصورة اللائقة للجمعية).
2. **التواجد والانتظام:** الالتزام بمواعيد العمل الرسمية. واستخدام نظام الحضور والانصراف (البصمة الإلكترونية) بدقة. وتكريس ساعات العمل كاملة لأداء واجبات الجمعية.
3. **استخدام مرافق العمل:** المحافظة على نظافة المرافق والمكاتب والممتلكات. وعدم إساءة استخدامها أو استخدامها لأغراض شخصية إلا بما يُسمح به رسمياً.
4. **بيئة العمل الصحية والأمنة:** الالتزام بإجراءات السلامة والأمن والصحة المهنية. والإبلاغ فوراً عن أي مخاطر أو حوادث غير آمنة. يحظر التدخين أو تناول المشروبات أو الأطعمة أو عقد التجمعات (بقصد اللوائح أو المناسبات الاجتماعية) في الأماكن أو الأوقات غير المسموح بها. خاصة ما قد يشتمل تركيز العمل أو بسبب للمظهر المهني.
5. **التفاعل مع الآخرين:** عدم رفع الصوت أو التحدث بطريقة تزجج الزملاء أو المراجعين. واستخدام الهاتف للعمل بكفاءة وهدوء. يجب تعليق هوية العمل الرسمية بشكل دائم أثناء التواجد في مبنى الجمعية.

6. سلوكيات الموظفين تجاه المتعاملين والمستفيدين

- يجب أن يتم التعامل مع كافة أصحاب العلاقة (المتبرعين، المستفيدين، الشركاء) بما يراعي الآداب المهنية والأخلاقية، كالآتي:
1. **الكفاءة في تقديم الخدمات:** إنجاز معاملات المتعاملين والإجابة على استفساراتهم بفعالية. دقة. وموضوعية.
 2. **الاحترام والحقوق:** احترام جميع حقوق المتعاملين ومصالحهم. والتعامل معهم باحترام ولباقة وصدق. دون تمييز أو محاباة.
 3. **دعم الفئات الخاصة:** تقديم العون والمساعدة قدر الاستطاعة لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن. والتميز بالجمعية بتهنية المرافق لهم.
 4. **حماية البيانات:** التعامل مع وثائق ومعلومات جميع المتعاملين بسرية تامة. وعدم الإفصاح عنها إلا وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

7. سلوكيات الموظفين تجاه بعضهم البعض

1. **تجاه الرؤساء المباشرين:**
 - التعاون التام. وتقديم الرأي والمشورة والخبرة بصدق وموضوعية بما يخدم مصلحة الجمعية.
 - تنفيذ أوامر الرؤساء التي تصدر وفق التسلسل الإداري وبدقة وأمانة. وفي حدود القوانين. إذا رأى الموظف أن أمراً مخالف للأنظمة. فعليه إبلاغ رئيسه خطياً بالمخالفة.
2. **تجاه الزملاء:**
 - التعامل باحترام ومودة وتعاون. وتنمية روح العمل الجماعي والحرص على بناء علاقات سليمة وودية.
 - احترام الخصوصية. والامتناع عن استغلال أي معلومات خاصة يقصد الإساءة.
3. **تجاه المرؤوسين:**
 - أن يكون القائد قدوة حسنة في الالتزام بالأنظمة. وتنمية قدرات مرؤوسيه وتحفيزهم لتحسين الأداء.
 - الإشراف ومتابعة الأعمال وتقويم الأداء بموضوعية وتجرد دون محاباة. وتوفير فرص التدريب والتطوير لهم.
 - احترام حقوق المرؤوسين. وضمان العدالة في توزيع المهام وعدم التمييز بينهم.

8. تضارب المصالح والهدايا والامتيازات

1. **تضارب المصالح:** يجب على الموظف تجريد نفسه من أي وضع ينطوي على تضارب (فعلي أو محتمل) بين مصالحه الشخصية (أو مصالح أسرته وأقاربه المباشرين) ومصالح الجمعية ويشمل ذلك:
 - الامتناع عن المشاركة في اتخاذ أي قرار أو إجراء له مصلحة شخصية فيه أو لأحد أقاربه (من الدرجة الأولى).
 - في حال وجود تضارب مصالح. يجب على الموظف الإفصاح خطياً وفوراً للإدارة العليا (الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية) للبت فيه وفقاً لسياسة تعارض المصالح.
2. **الهدايا والامتيازات:**
 - يحظر على العاملين قبول أو طلب الهبات. المكافآت. القروض. أو الامتيازات أو الخدمات التي تُعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر ويكون لها تأثير على نزاهة عملهم أو على قرار متوقع اتخاذه.
 - عند الضرورة القصوى أو عند استحالة الرفض لأسباب ثقافية (قد يُعتبر إهانة). يجب تسليم الهدية للجهة المختصة في الجمعية وعدم تملكها شخصياً.
 - يحظر على الموظفين الحصول على أي تسهيلات أو خصومات شخصية في المشتريات من الموردين الذين لديهم تعاملات مع الجمعية.
 - يحظر قبول التبرعات النقدية أو العينية الشخصية من المتبرعين لحساب الموظف أو طرف ثالث.

لمزيد من التفاصيل يرجى الاطلاع على سياسة تعارض المصالح.

9. حماية الأصول والمعلومات

1. **المعلومات السرية:**
 - يحظر إنشاء المعلومات السرية. والوثائق. والبيانات الحساسة التي تحمل طابع الأهمية والتي حصل عليها الموظف بحكم وظيفته. حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.

- تعتبر جميع التعاميم والشرائح والوثائق الداخلية الخاصة بالجمعية معلومات سرية ولا يجوز إرسالها أو تداولها خارج الجمعية دون إذن صريح.
- 2. **استغلال المعلومات والنفوذ:** يحظر استخدام المعلومات غير المنشورة التي حصل عليها الموظف لغرض تحقيق منفعة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة) أو لإنجاز خدمة خاصة لأي طرف كان.
- 3. **سوء استعمال السلطة:** يحظر إساءة استعمال السلطة الوظيفية، واستغلال النفوذ، أو ارتكاب أي شكل من أشكال الرشوة أو التزوير في المستندات والوثائق أو التواقيع.
- 4. **أصول وموارد الجمعية:** يمنع استخدام ممتلكات الجمعية ومواردها (مال، وقت، جهد، مراقق، سيارات، أجهزة) لغير أغراض العمل الرسمية، إلا بإذن وتكليف مسبق وموثق.

10. الممارسات الممنوعة والتواصل الخارجي

1. **العمل الخارجي والأنشطة المزدوجة:** يحظر الجمع بين وظيفتين أو العمل لدى جهة منافسة، أو القيام بأعمال للغير بأجر أو بدون أجر خلال أوقات العمل الرسمية أو إذا كان يتعارض مع واجبات الموظف أو يسيء لسمعة الجمعية، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المدير العام.
2. **التعامل مع وسائل الإعلام:** يحظر الإفصاح لوسائل الإعلام أو إصدار أي مداخلات أو تعليقات أو تصريحات تخص الجمعية (سياساتها، أعمالها قيد الدراسة، معلوماتها الداخلية) عبر أي وسيلة (اجتماعية أو تقليدية)، إلا إذا كان الموظف مفوضاً بذلك رسمياً وضمن اختصاصه (عادة إدارة العلاقات العامة والإعلام).
3. **الشكاوى والطعن:** يحظر الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية أو غير مدعومة بالحقائق ضد أي شخص أو جهة في الجمعية.
4. **التعصب السياسي والطائفي:** يحظر القيام بأي نشاط سياسي أو حزبي أو طائفي أو إثارة أي منازعات دينية أو عنصرية في بيئة العمل. ويُمنع توجيه النقد أو اللوم علناً لأي دولة أو حكومة عبر أي وسيلة من وسائل الاتصال، بما يخالف سياسة الحيادية للجمعية.

11. استخدام أنظمة المعلومات والانترنت

يلتزم العاملون بكافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية والمعلومات الموجودة بها (حقوق النشر، الملكية الفكرية، برامج مرخصة)، والحرص على ما يلي:

1. **الأغراض الوظيفية:** يجب استخدام الإنترنت، والبريد الإلكتروني، والحسابات الإلكترونية للجمعية لغرض العمل فقط.
2. **الأمان الإلكتروني:** حماية معلومات الدخول الخاصة، وعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني. وعدم استخدام الأجهزة لأي غرض يتعارض مع سياسات أمن المعلومات.
3. **الاستخدام الشخصي:** يمنع منعاً باتاً استخدام الإنترنت لأغراض الدردشة، الترفيه، أو التسلية غير المرتبطة بالعمل، وعدم استخدام البريد الإلكتروني الشخصي في تبادل المعلومات الوظيفية.
4. **التسلسل الإداري الإلكتروني:** يجب مراعاة التسلسل الإداري عند إرسال الرسائل الإلكترونية التي تتعلق بالعمل وتوثيقها بشكل مناسب.

12. استخدام أنظمة المعلومات والانترنت

1. **الإبلاغ عن الانتهاكات:** على الموظف (الذي يعلم أو يظن بحسن نية بوجود مخالفة) إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهات المختصة (إدارة النزاهة/ الموارد البشرية) خطياً عن أي انتهاك لهذه السياسة أو لوائح الجمعية أو القوانين المعمول بها.
2. **حماية المبلغين:** تلتزم الجمعية بضمان عدم تضرر أي موظف يُبلغ عن مخالفات أو انتهاكات بحسن نية وبأسباب معقولة، وتوفر الحماية القانونية اللازمة وفقاً لسياسة الحوكمة الداخلية.
3. **المساءلة التأديبية:** يُعرض أي موظف يخالف أحكام هذه السياسة للمساءلة والتحقيق الداخلي. وقد يتخذ بحقه إجراء تأديبي وفقاً للوائح الجمعية (مثل لائحة الجزاءات الإدارية).
4. **الإجراءات القانونية:** لا يخل توقيع أي عقوبة تأديبية على الموظف بحق الجمعية في اتخاذ الإجراءات المدنية أو الجنائية اللازمة أمام الجهات الرسمية في دولة الكويت في حال ارتكابه جرائم قانونية (مثل الرشوة، أو اختلاس المال العام).

13. أحكام ختامية

المراجعة والتعديل: يتم تعديل ومراجعة أحكام هذه السياسة دورياً من قبل مجلس الإدارة لضمان توافقها مع القوانين والمنعيرات، ويعتبر القرار الصادر بتعديلها ساري المفعول من تاريخ الاعتماد.

نهاية المستند