

مدونة قواعد السلوك الوظيفي

جمعية الشفافية الكويتية

وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل إطاراً عاماً يجب على أعضاء جمعية الشفافية والعاملين فيها التقيد بها والعمل بمقتضاها فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب التحلي بها أثناء أداء واجباتهم وذلك بهدف الارتقاء بمستوى جودة العمل .

- بعد الاطلاع على النظام الأساسي لجمعية الشفافية الكويتية وتعديلاته؛
- وعلى اللائحة الداخلية لجمعية الشفافية الكويتية التي تم إقرارها في اجتماع مجلس الإدارة يوم الاثنين ٢٠٠٧/١٢/٢٤ وتعديلاتها؛
- وعلى موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٤ م

قرار

المادة (١):

- أ- تسمى هذه التعليمات مدونة قواعد السلوك الوظيفي في جمعية الشفافية الكويتية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.
- ب- تسري أحكام تعليمات قواعد السلوك الوظيفي على أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء الجمعية العمومية و أعضاء اللجان و المتطوعين وجميع الموظفين والعاملين والمستشارين والخبراء المؤقتين المتعاقد معهم أو المعيّنين على حساب المشاريع، وعلى كل منهم الالتزام بأحكامها وتوقيع نموذج إقرار التعهد بالالتزام بهذه التعليمات ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملف خاص لدي أمين السر.

المادة (٢):

- أ- تهدف هذه التعليمات إلى توفير قاعدة ضابطة تحكم وتنظم السلوك الوظيفي لجميع من تسري عليه هذه التعليمات، وتهدف إلى إرساء معايير أخلاقية، وقيم وثقافة مهنية عالية وترسيخ أسس الممارسات الجيدة و الحوكمة الرشيدة.
- ب- تركز هذه التعليمات على أسس الشفافية والنزاهة المهنية والحيادية والكفاءة.
- ت- أي مخالفة لأحكام هذه التعليمات تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (٣)

على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء اللجان و المتطوعين وجميع الموظفين والعاملين والمستشارين والخبراء المؤقتين المتعاقدين مع جمعية الشفافية الكويتية:

١. أداء واجبات وظيفته والمهام الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.

٢. الحرص على الإلمام بالتعليمات المنظمة لعمل جمعية الشفافية الكويتية وعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
٣. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
٤. السعي الدائم لتحسين أدائه والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله.
٥. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.
٦. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام 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.
٧. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
٨. إعلام رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
٩. 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.

المادة (٤) :

- على أمين السر بناء وتعزيز ثقافة الالتزام لدى أعضاء و موظفي جمعية الشفافية الكويتية من خلال:
- أ- الإشراف المباشر على تطبيق الأنشطة والمهام من خلال عقد الاجتماعات الدورية ودراسة التقارير المرفوعة والمراقبة المستمرة لسير العمل.
 - ب- تشجيع الموظفين على طرح أي أسئلة أو شكوك قد تكون لديهم متعلقة بالنزاهة.
 - ت- تنمية قدرات كافة أعضاء الجمعية وتحفيزهم على تحسين أدائهم ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد.
 - ث- احترام حقوق كافة الأعضاء والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

المادة (٥) :

- أ- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين 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.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يسمح بقبول الهدايا والضيافة والفوائد الأخرى في الحالات التالية:

- (١) إذا كانت ذات قيمة بسيطة كالمواد الدعائية قليلة التكلفة والأعمال التذكارية التي لا يوجد لها قيمة نقدية.
- (٢) إذا كانت ناشئة عن أنشطة وأحداث مرتبطة بالمهام الرسمية لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظف.
- (٣) إذا كانت ضمن المعايير الطبيعية المتعارف عليها للاحترام أو التقدير أو الضيافة أو البروتوكول وكانت لا تعرض استقامة الموظف للشبهة.

المادة (٦) :

على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين :

- أ- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ب- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته، لعائلته علاقة بها.

المادة (٧) :

على جمعية الشفافية الكويتية :

- أ- أن تحدد بوضوح مهام أعضاء مجلس الإدارة والموظفين ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ب- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- ت- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً للإمكانات المتاحة.
- ث- أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه.

المادة (٨) :

تبت لجنة القيم في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.