



مدونة السلوك

HR-PO-02

مراجعة وإشراف/ المستشار	اعتماد/ رئيس المؤسسة	إعداد/ المدير التنفيذي
الإسم: محمد سالم التوقيع: 	الإسم: داليا سمير نافع التوقيع:  	الإسم: بنان داي بامستوك التوقيع: 

HR-PO-02

تاريخ المراجعة: 2023/09/01

تاريخ الإصدار: 2022/08/30

رقم الإصدار: 0/2

<p>الغرض من مدونة السلوك وتضارب المصالح هو تحديد السلوك المتوقع من موظفين المؤسسة والافراد المرتبطين بها بما فهم العملاء والموردين وتشكل جزء من جميع عقود التوظيف والتوريد والاستشارات وعلى جميع الموظفين والموردين والمتعاقدين مع المؤسسة، أن يكونوا ملمين وملتزمين بمبادئ التشغيل الخاصة بالمؤسسة كشرط من شروط العمل معنا، ومخالفة أي من هذه المبادئ سيؤدي الى اتخاذ الاجراءات القانونية الصارمة والتي قد تؤدي إلى الفصل من العمل، او إيقاف التعامل بالنسبة للموردين والمتعاقدين.</p>	<p>الغرض من المدونة</p>	<p>1</p>												
<p>جميع الموظفين المتعاقد معهم من قبل مؤسسة بنات الجديدة، وكل من له صلة بالمؤسسة اثناء العمل كالعلاء والموردين والمستشارون والمتطوعون والصحفيين الخ</p>	<p>مجال تطبيق السياسة</p>	<p>2</p>												
<p>رسالة وقيم المؤسسة:</p>														
<p>رسالتنا: نسعى إلى تقديم خدماتنا التنموية والإغائية بمعايير دولية من خلال تنفيذ المشاريع بالتنسيق مع شركائنا وفرق العمل في الميدان وبما يلي احتياجات المستفيدين وتطلعاتهم.</p>														
<p>قيمنا: هي الإطار الأخلاقي الذي يحكم تطبيقنا للمهام اليومية في الشركة لغرض تحقيق الرؤية، وتعكس القيم المهنية الصورة النموذجية التي يرانا بها العملاء. وهي:</p> <table border="1" data-bbox="208 1122 1255 1675"> <thead> <tr> <th>القيمة</th> <th>تفسيرها</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الوضوح والشفافية</td> <td>الإفصاح وكشف المعلومات وإتاحتها للمعنيين بها، والمصادقية ووضوح السياسات واللوائح، وسهولة فهمها واستقرارها واتسجامها مع بعضها وموضعتها ووضوح لغتها.</td> </tr> <tr> <td>المسؤولية والالتزام</td> <td>الثبات على مبدأ تلبية متطلبات العملاء والجهات ذات العلاقة حسب الأنظمة والتشريعات ومعايير الجودة.</td> </tr> <tr> <td>التميز والجودة</td> <td>الرقابة الذاتية والمؤسسية المستمرة في جميع التعاملات التي تقوم بها الشركة.</td> </tr> <tr> <td>الولاء والانتماء</td> <td>نعزز من انتماء موظفينا بهدف الحصول والحفاظ على ولاء عملائنا (المستفيدين).</td> </tr> <tr> <td>المشاركة</td> <td>خلق علاقات شراكة جيدة مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة ومجالات عمل المؤسسة.</td> </tr> </tbody> </table>			القيمة	تفسيرها	الوضوح والشفافية	الإفصاح وكشف المعلومات وإتاحتها للمعنيين بها، والمصادقية ووضوح السياسات واللوائح، وسهولة فهمها واستقرارها واتسجامها مع بعضها وموضعتها ووضوح لغتها.	المسؤولية والالتزام	الثبات على مبدأ تلبية متطلبات العملاء والجهات ذات العلاقة حسب الأنظمة والتشريعات ومعايير الجودة.	التميز والجودة	الرقابة الذاتية والمؤسسية المستمرة في جميع التعاملات التي تقوم بها الشركة.	الولاء والانتماء	نعزز من انتماء موظفينا بهدف الحصول والحفاظ على ولاء عملائنا (المستفيدين).	المشاركة	خلق علاقات شراكة جيدة مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة ومجالات عمل المؤسسة.
القيمة	تفسيرها													
الوضوح والشفافية	الإفصاح وكشف المعلومات وإتاحتها للمعنيين بها، والمصادقية ووضوح السياسات واللوائح، وسهولة فهمها واستقرارها واتسجامها مع بعضها وموضعتها ووضوح لغتها.													
المسؤولية والالتزام	الثبات على مبدأ تلبية متطلبات العملاء والجهات ذات العلاقة حسب الأنظمة والتشريعات ومعايير الجودة.													
التميز والجودة	الرقابة الذاتية والمؤسسية المستمرة في جميع التعاملات التي تقوم بها الشركة.													
الولاء والانتماء	نعزز من انتماء موظفينا بهدف الحصول والحفاظ على ولاء عملائنا (المستفيدين).													
المشاركة	خلق علاقات شراكة جيدة مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة ومجالات عمل المؤسسة.													
<p>معايير قواعد السلوك</p>														
<p>4</p>														



- بصفتك موظفاً في مؤسسة بنات الحديدة التنموية الاجتماعية او مرتبط بها سواء بعقود او تعاملات توريد او استشارات وخلافه فانك توافق على المعايير والقواعد التي تضمن توافق سلوكك المهني والشخصي مع قيم المؤسسة وستقوم بالتالي:
- 1- العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ورعاية مصالحها.
 - 2- أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في المؤسسة.
 - 3- أن أحافظ على مبدأ السرية وحماية بيانات المؤسسة، وألا أقشي هذه المعلومات للغير وأن يظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد مغادرة المنصب الوظيفي في المؤسسة.
 - 4- أن تكون صادقاً ومنصفاً وأميناً في كافة الأنشطة والعلاقات الخاصة بالمؤسسة وتعامل جميع الناس بانصاف واحترام وكرامة دونما تمييز للجنس والنوع .
 - 5- أن أنفذ الأنظمة والسياسات والتعليمات وأن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية.
 - 6- أن أقوم بالإبلاغ من خلال قنوات الإبلاغ المختلفة الخاصة بمؤسسة بنات الحديدة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والسياسات والتعليمات الخاصة بالعمل.
 - 7- أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في الجمهورية اليمنية ما عدا المخالفات المرورية.
 - 8- أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية (تغيير محل الإقامة - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني- تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه)
 - 9- أن أبذل جهدي في خدمة الأطفال والمستفيدين من خدمات المؤسسة والمشاركين في برامجها وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
 - 10- دعم بيئة يسود فيها معاملات توظيف عادلة وتشمل جميع المنتسبين في المجتمع المتنوع للمؤسسة والاجتهاد لخلق مكان عمل آمن يوفر بيئة عمل مناسبة.
 - 11- تؤكد ان سلوكك لن يضر بسمعة المؤسسة وتؤكد انك لن تحمل في حيازتك أي مواد غير قانونية (القات أو السجائر) في مباني المؤسسة او أثناء تأدية العمل من جانبها او اثناء تنفيذ أي معاملات تخص المؤسسة.
 - 12- عدم الانخراط في أي سلوك مسيء او استغلالي وتؤكد انك:
 - لن تشارك في أي نشاط جنسي مع الأطفال او المستفيدين .
 - لن تستبدل المال او العمل او السلع او الخدمات مقابل الجنس بما في ذلك الخدمات الجنسية او غير ذلك من السلوك المهين او المنزل او الاستغلالي.
 - لن تشارك في أي نشاطات تجارية استغلالية مع الأطفال او البالغين الضعفاء بما في ذلك عمالة الأطفال او الاتجار بهم.
 - لن تسيء او تعتدي جنسياً او جسدياً او عاطفياً على طفل او بالغ ضعيف.
 - 13- ستلتزم بأي إرشادات أمنية محلية او دولية وستقوم بالإبلاغ بأي تغييرات ضرورية لهذه الارشادات.
 - 14- عليك أن تلتزم بالتعامل الصادق والأمين مع الحكومة وكافة المانحين والموردين و التجار، وأن توفر فرص عادلة ومتساوية للموردين والتجار للمناقشة للحصول على أعمال من المؤسسة باتباع الإجراءات الخاصة بها وأن تحترم سرية المعلومات والملكية الفكرية لجميع المانحين والموردين والتجار.

4.1



- 15- يشترط عليك الامتثال لقوانين كسر الاحتكار التي تحكم السلوك اليومي لوضع الأسعار والبيع والشراء والتسويق للسلع والخدمات، وينبغي عليك إتباع إجراءات المؤسسة المتعلقة بالتواصل مع المنافسين والحصول والتعامل مع المعلومات الخاصة بالمنافسين وعند المشاركة في أي نقابة مهنية أو تخصصية في مجال العمل. كما ينبغي عليك أن تستشير الإدارة فيما يتعلق بأي ترتيبات عمل قد ينتج عنها قضايا تتعلق بقانون التنافس على المؤسسة.
- 16- يلتزم كافة موظفي وشركاء وأعضاء مؤسسة بنات الحديدية الذين يعملون مع الأطفال بالاتي:
- استمع إلى الأطفال واحترمهم، وامكّنهم، وادعهم يشاركون في أنشطة التخطي والتنفيذ قدر الإمكان.
 - احذري ممارسات أو مواقف قد تعرض الأطفال للخطر، واتخذ الإجراءات المناسبة.
 - أحيي الأطفال و أحافظ على الحد الأدنى من حقوقهم.
 - أن اتواجد دائماً على مرئي من الأطفال عند العمل معهم بشكل مباشر
 - أقوم بإبلاغ المسؤول الرئيسي عن حماية الطفل أو مديري المباشر أو فريق حماية الأطفال في المؤسسة عن أي مخاوف تراودني فيما يتعلق بحماية أو أمن الطفل
 - أعمل على منع ضرب الأطفال أو تعرضهم للإساءة الجسدية أو المعنوية
 - لن تتصرف بطرق تعرض الأطفال للخجل أو الذل أو الإهانة
 - أساوي في المعاملة، ولا أفضل بعض الأطفال أستثني بعضهم الآخر.
 - لن أستخدم لغة غير لائقة، أو مسيئة.
 - لن أسمح للأطفال بالمشاركة في الأنشطة غير القانونية، أو غير الآمنة أو المسيئة.
 - لن أدخل منزل أحد الأطفال إلا إذا كان ولي أمره أو المسؤولين عن المنزل متواجداً
 - لن أحتفظ سر أي معلومات تتعلق بإيذاء الأطفال فيجب دائماً إتباع إجراءات الإبلاغ عن أية شكوك لفريق حماية الطفولة أو رئيسك المباشر أو إدارة المؤسسة
 - لا أستخدم التصوير الفوتوغرافي أو فيديو بدون إذن الطفل وولي أمره.
- 17- أتعهد ألا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالمؤسسة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة المؤسسة.
- 18- أن أعطي عناية كافية بالالات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعه تحت تصرفي وبعديتي وأن أعيدها إلى المؤسسة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
- 19- أن أحافظ على أموال المؤسسة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها وكافة مواردها كمحافظتي على أموالي الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له.
- 20- يشترط عليك أن تتبع التدابير الخاصة بالخصوصية في المؤسسة بهدف حماية وحفظ كافة المعلومات الخاصة بالمؤسسة والحفاظ عليها ومشاريعها والعاملين معها. فضلاً عن ذلك، تلتزم بالامتثال بكافة القوانين المتصلة بالخصوصية وحماية البيانات والمؤسسة، وفي حالة استخدامك لأي معلومات خاصة بالمؤسسة، وتلتزم أنها ستكرس لغرض الأعمال المصرح بها فقط.
- 21- أن أحتفظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات وكذلك بيانات الأطفال والمستفيدين داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- 22- أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر ومدير الأمن والسلامة فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- 23- أقر بعلمي أنه لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات المؤسسة لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنه يسمح للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني.



إقرار بمبادئ السلوك

أقر وأتعهد بأني قد قرأت وفهمت كافة المبادئ الحاكمة والموجهة لوظيفتي لدى المؤسسة كما أوافق على أنه، وفي حالة مخالفتي لأي من هذه السياسات المتعلقة بالسلوك، أن تقوم المؤسسة باتخاذ الاجراءات القانونية الصارمة .
كما أقر وأتعهد بالالتزام بالقيام بواجباتي في المؤسسة والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:

- أن وظيفتي ستعطى الحماية اللازمة وفقاً للقوانين الخاصة بالجمهورية اليمنية، وأقر بأني سألتزم بهذه المبادئ وأتصرف وفقاً لذلك، وأن أداوم على عملي حسب ما هو متوقع مني مؤدياً واجباتي بكامل طاقتي.
 - أن هذه التعليمات تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب علي الالتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.
 - أن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه التعليمات لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.
 - أن الإتيان بأي من هذه المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمساءلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في المؤسسة بحقي.
- وبمجرد التوقيع على هذا الإقرار، أتعهد بالالتزام بهذه التعليمات التزاماً تاماً والعمل بموجها وأوافق أن هذه المدونة ليست عقد عمل.

الاسم الكامل للموظف: _____

التوقيع والتاريخ: _____

المختص الوظيفي: _____



بيان التعديلات

رقم البند	وصف التعديل	التاريخ	التوقيع