



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني

الإصدار الثالث
يوليو 2024

www.iico.org

سياسة

أخلاقيات العمل وقواعد

السلوك المهني

الإصدار الثالث
يوليو 2024

www.iico.org



م. بدر سعود الصميط

مدير عام الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

بسم الله الرحمن الرحيم

بفضل الله وتوفيقه، أقرت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية عبر مجالس اتخاذ القرار مجموعة من السياسات والإجراءات الهادفة إلى تعزيز البيئة الشاملة للحوكمة بما يتماشى مع المعايير الدولية والقوانين واللوائح والممارسات ذات الصلة، ومن بينها سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني، وغيرها من سياسات الحوكمة.

وتطمح الهيئة الخيرية من وراء تطبيق سياسات الحوكمة في عملياتها الإجرائية والتشغيلية والتنفيذية إلى العمل على حماية العمل الخيري ودرء الشبهات عنه، وتقديم خدمات راقية ونوعية للمستفيدين، والتزام أقصى درجات الشفافية والنزاهة، ورفع معدلات الأداء والانتاجية، والحد من أي مخاطر محتملة، بالإضافة إلى تعزيز السمعة الطيبة لدولة الكويت بوصفها مركزاً للعمل الإنساني.

وقد اشتملت كل سياسة من هذه السياسات على مجموعة من المواد التي تبين ماهيتها وأهدافها، وخطوات تنفيذها، ونطاق تطبيقاتها، ومسؤوليات المعنيين بها. وفي هذا السياق، تعمل «سياسة أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني» على تعظيم مكارم الأخلاق بوصفها إحدى ركائز النجاح ومظاهر التقدم والرقى، وتتناول القيم الأساسية لأخلاقيات العمل، وترصد مسؤوليات الهيئة والعاملين في

هذا المجال، كما تتناول مسؤوليات العاملين تجاه أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة، واستخدامات الانترنت والبريد الالكتروني، والاجراءات التأديبية المتعلقة بانتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات الهيئة.

ويأتي نشر سياسات الحوكمة التي اعتمدها الهيئة بهدف تعميم هذه الثقافة، وتعزيز الالتزام التنظيمي، وتعظيم الشفافية في الأداء، ودعوة القطاع الخيري إلى الإفادة منها، واستلهاهم تجربتها من أجل التشارك في حماية العمل الخيري وحوكمة مؤسساته والعمل على تطويرها، ووضع أساسات متينة لمنظمات مستدامة وعالية الأداء.

المادة (1): تمهيد

(1) يُعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرفعي، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها، قال تعالى: (إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ ۗ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ) — النحل: (90)، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي: (خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ) — الأعراف: (199)، وزكاه جلّ وعلا فقال: (وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ) — القلم: (4)، ورسولنا عليه الصلاة والسلام هو موضع الأسوة والاقترداء الكامل، والعاملون في الهيئة أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات ويمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاءً ونقاءً، ويزيل عنها أي غبش عارض.

(2) مع عدم الإخلال بما جاء في القانون رقم 64 لسنة 1986 في شأن إنشاء الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية («الهيئة»)، والنظام الأساسي للهيئة تأتي هذه السياسة استكمالاً له، دون أن تحل محله، وتفسّر في ضوءه.

(3) الهيئة شخصية اعتبارية، ومقرها دولة الكويت، وهي ذات طابع عالمي ونشاطها يشمل كثيراً من الدول الإسلامية وغيرها، ووفقاً لطبيعة نشاطها وتكوينها فإنها تخرج عن إطار جمعيات النفع العام بدولة الكويت، وبالتالي عن إطار القانون رقم 24 لسنة 1962 في شأن جمعيات النفع العام وتعديلاتاه.

(4) تحتوي سياسة «أخلاقيات العمل وقواعد السلوك المهني» على السياسات التي تتصل بالمعايير الأخلاقية والقانونية في السلوك والمتوقع من جميع العاملين في الهيئة الامتثال لها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم.

(5) يجب على جميع العاملين في الهيئة الامتثال لهذه السياسة ولباقي اللوائح والسياسات المعتمدة في الهيئة.

المادة (2): نطاق السياسة

(1) تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الهيئة سواء كانوا أعضاء في الجمعية العامة، أو مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو عاملين، أو متطوعين، أو متعاونين، أو مستشارين بصرف النظر عن مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم وحجم مسؤولياتهم وصلاحياتهم في الهيئة.

(2) يتحمل جميع المسؤولين في الهيئة مسؤولية تمكين جميع عاملهم من الاطلاع على هذه السياسة، وإقرارهم عليها وإرفاقها بملف العامل لدى إدارة الموارد البشرية، والتأكد من أنهم على دراية بها، كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إداراتهم للامتثال لهذه السياسة، وعلى الهيئة تزويد جميع العاملين فيها بالتصور الكافي عن هذه السياسة مع مباشرة عملهم وطوال فترة انتسابهم للهيئة.

المادة (3): القيم الأساسية لأخلاقيات العمل

إن القيم الأساسية تعزز أداء الهيئة من جانب، وعلى الجانب الآخر تكسب العامل في الهيئة احترام الرؤساء والزلاء وكل المتعاملين معه داخل الهيئة وخارجها، وللهيئة مجموعة من القيم التي تحكم أداء العمل فيها، وتأخذ بعين الاعتبار الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً، واحترام أنظمة دولة الكويت وباقي الدول التي تعمل فيها الهيئة والتقيد بها، والبحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم، واحتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.

القيم التي تحكم أداء العمل في الهيئة:

(1) **الوسطية:** الاعتدال في الاعتقاد والموقف والسلوك والنظام والمعاملة والأخلاق وفق القيم الإسلامية.

(2) **الاحتساب:** ترسيخ الإيمان برسالة العمل الخيري والرغبة في الثواب الأخروي والجاهزية للتطوع.

(3) الإتقان: أداء المهام المطلوبة بأعلى مستويات الجودة وفق المعايير والضوابط المعتمدة.

(4) التواصل الفاعل: خلق قنوات اتصال مفتوحة ومتبادلة بين الهيئة وأصحاب العلاقة من خلال استخدام وسائل الاتصال بأعلى مستويات الكفاءة والفاعلية.

(5) الحوكمة: تطبيق أنظمة فاعلة للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، تحكم العلاقات بين الأطراف الرئيسة المؤثرة في الأداء، وتشمل القواعد والإجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة.

(6) الإبداع: خلق بيئة محفزة على التجدد والابتكار في أعمال وأنشطة ومشاريع الهيئة في إطار تحقيق الرؤية الاستراتيجية للهيئة.

المادة (4): مسؤوليات الهيئة

(1) تسعى الهيئة إلى توظيف أفضل الكفاءات والحفاظ عليها وتطويرها عبر توفير بيئة حيوية تجمع الأشخاص الذين يتمتعون بمعارف وخبرات ومهارات وأفكار متنوعة.

(2) الهيئة ملتزمة بتوفير بيئة عمل إيجابية وصحية ومحفزة.

(3) تلتزم الهيئة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.

(4) تتيح الهيئة للعاملين فيها الفرصة المواتية للتعلم والتميز في أعمالهم والنمو مع الهيئة.

(5) تلتزم الهيئة بمزاولة أعمالها على نحو يحمي صحة وسلامة وأمن العاملين فيها وأصحاب العلاقة طوال فترة تواجدهم في مقار عمل الهيئة.

(6) تلتزم الهيئة بتشجيع الترقيات من بين العاملين، بما يتماشى مع احتياجاتها، متى ما وجد العاملون المؤهلون للترقية

المادة (5): المسؤوليات العامة للعاملين في الهيئة

(1) يجب على جميع العاملين في الهيئة:

(أ) فهم هذه السياسة والعمل وفقاً لها، والامتنثال لكافة الأنظمة والقوانين والسياسات المعمول بها، والمشاركة في التدريبات على المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني.

(ب) قصر استعمال أصول الهيئة (الملموسة وغير الملموسة) ومواردها على تحقيق أهداف الهيئة، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق أي مصالح خاصة، واستخدام الموارد المالية للهيئة على نحو مسؤول ولأغراض أعمال وأنشطة ومشاريع الهيئة فقط لا غير.

(ج) العمل في جميع الأوقات بنية حسنة مع بذل العناية اللازمة بكفاءة وصدق واجتهاد، والحرص على عدم تحريف أي حقائق جوهرية.

(د) العمل بشكل جماعي وبذل أقصى الجهود من أجل تحقيق أهداف الهيئة، والحرص على نقل المعارف العلمية ذات الصلة والخبرات العملية والتجارب الشخصية لباقي أعضاء فريق العمل بما يخدم الهيئة وأصحاب العلاقة.

(هـ) احترام كل عامل في الهيئة وكل صاحب علاقة باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.

(و) الالتزام بالعدالة في معاملة كافة العاملين في الهيئة وكل صاحب علاقة دون اعتبار للعرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو العمر، أو المنشأ، أو الجنسية، أو الإعاقة الجسدية.

(ز) قصر التواصل بين كافة العاملين في الهيئة على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط، والتقيد في العلاقة بين الجنسين بالضوابط الشرعية والتقاليد المرعية.

(ح) التعامل مع أي مقترحات من أصحاب العلاقة بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلا من أخذها كانتقادات.

- (ط) المساهمة في المحافظة على بيئة عمل مرتبة وصحية وآمنة.
- (ي) السعي للحصول على الإرشادات من الإدارة عند وجود أي تساؤلات، وإبلاغ الإدارة على الفور عن أي مخاوف بشأن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة أو للقوانين والأنظمة السارية، وعن الحالات التي قد تشكل خطراً على الصحة، أو السلامة، أو الأمان، أو البيئة.
- (ك) إبلاغ المسؤول المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات أو معلومات.
- (ل) الالتزام بمواعيد العمل المقررة في الهيئة، وتقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً⁽¹⁾ في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة ممتلكات الهيئة أو العاملين فيها أو أي من أصحاب العلاقة.
- (م) المحافظة على سمعة الهيئة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام، أو الاتصال المختلفة، أو بأي وسيلة، أو طريقة كانت.
- (ن) أخذ الموافقة المسبقة من المدير العام أو صاحب الصلاحية في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بالهيئة من خلال استخدام وسائل الإعلام، أو الاتصال المختلفة، أو بأي وسيلة، أو طريقة كانت.
- (س) عدم إعاقة سير العمل أو الإضراب أو التحريض عليهما.
- 2) يجب على جميع أعضاء كل من الجمعية العامة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الهيئة:
- (أ) العناية والولاء تجاه الهيئة، وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم أثرها في تمكين الإنسان بالمجتمعات التي تعمل بها، وتقديم مصالح الهيئة على مصالحهم الشخصية في جميع الأحوال.
- (ب) القيادة بالقدوة الحسنة، ودعم ثقافة الالتزام.
- (ج) العمل على خلق بيئة عمل صحية، والمحافظة عليها.

(1) إذا تطلب تشغيل العامل مدة إضافية عن المدة المنصوص عليها في عقده؛ فيجب أن يصرّف له أجراً إضافياً.

د) عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة أو للغير

هـ) الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

3) تجنب الانتهاكات الأمنية والتهديدات والخسائر المادية والمعنوية يستلزم يقظة

جميع العاملين أثناء تواجدهم في مكان العمل وأثناء مزاوتهم لأعمال الهيئة.

4) لا يمكن قبول أي سبب - بما في ذلك الرغبة في الوفاء بأهداف الأعمال - كعذر

لانتهاك هذه السياسة أو أنظمة وسياسات الهيئة الأخرى أو القوانين المعمول

بها في دولة الكويت وباقي الدول التي تعمل فيها الهيئة.

المادة (6): مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه جميع المتعاملين معها

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه جميع

المتعاملين مع الهيئة ما يأتي:

1) احترام حقوق جميع المتعاملين مع الهيئة ومصالحهم دون استثناء، والتعامل

معهم باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.

2) السعي إلى كسب ثقة جميع المتعاملين مع الهيئة من خلال نزاهته وتجاوبه

وسلوكة السليم في كل أعماله بما يتوافق مع جميع الأنظمة واللوائح

والتعليمات ذات الصلة.

3) الإجابة عن استفسارات جميع المتعاملين مع الهيئة وتساؤلاتهم وإنجاز

معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.

4) العناية والرفق في التعامل مع جميع المتعاملين مع الهيئة وبخاصة ذوو

الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة لهم قدر

الاستطاعة.

5) التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية لجميع المتعاملين مع الهيئة

بسرية تامة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

6) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة أي من المتعاملين مع الهيئة.

المادة (7): مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه مسؤوليهم في العمل

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه مسؤوليه ما يأتي:

- 1) تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطياً.
- 2) التعامل مع رؤسائه باحترام، وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

المادة (8): مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه زملائهم في العمل

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه مسؤوليه ما يأتي:

- 1) التعامل باحترام ولباقة وصدق والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- 2) التعاون معهم ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لإنجاز أعمالهم ولحلّ المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

المادة (9): مسؤوليات العاملين في الهيئة تجاه مرؤوسيهم في العمل

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه في العمل ما يأتي:

- 1) أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات.
- 2) تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- 3) نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- 4) الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد،

ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

(5) احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.

(6) أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

المادة (10): مسؤوليات العاملين في الهيئة المتعلقة بأنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة

(1) يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها أن يراعي في تصرفاته أثناء

استخدام أي من أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة تحمل مسؤولية

حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها، والتي تشمل (على سبيل

المثال لا الحصر): أجهزة الحاسوب، ونظم الاتصال عبر الشبكات، وأنظمة البريد

الإلكتروني والرسائل الفورية، وأجهزة الهاتف المحمول، وأنظمة الهاتف

والصوت، ومؤتمرات ونظم الفيديو وما شابهها، ومصادر المسح الضوئي

والطباعة، ونظم الدخول بالبطاقات والمعلومات الأخرى المعالجة بالحاسوب،

ويتحمل كذلك مسؤولية حماية هذه الأنظمة والبيانات الواردة في هذه

الأنظمة من الوصول غير المناسب إليها أو التلف أو السرقة.

(2) يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها وزود بجهاز من أجهزة تكنولوجيا

المعلومات ما يأتي:

(أ) اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.

(ب) عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.

(ج) ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.

(د) المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في

الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.

(هـ) عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.

(و) عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول

على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

المادة (11): مسؤوليات العاملين في الهيئة المتعلقة بالتعامل مع الإنترنت

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها والذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

(1) الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.

(2) الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

(3) إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.

(4) عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.

(5) عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.

(6) عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية، أو التي تتضمن محتويات مشابهة.

المادة (12): مسؤوليات العاملين في الهيئة المتعلقة بالتعامل مع البريد الإلكتروني

يجب على كل مع يعمل في الهيئة أو لصالحها والذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

(1) عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة أو مستلمة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية، أو ماكرة، أو غير قانونية، أو جنسية صريحة أو تمييزية، أو مضايقة، أو وقحة، أو بلغة كريهة أو ازدرائية.

- (2) عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- (3) عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- (4) عدم الاعتراض على رقابة الهيئة على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

المادة (13): خصوصية العامل

- (1) تحترم الهيئة المعلومات الشخصية والممتلكات الشخصية لجميع العاملين فيها، ومع ذلك يتعين على الهيئة اتخاذ خطوات جادة لتحقيق ما يلي:
 - (أ) حماية وإدارة المعلومات الخاصة بالهيئة — بما في ذلك المعلومات الشخصية — والتأكد من استخدامها فقط لأغراض العمل المشروعة.
 - (ب) ضمان الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها في دولة الكويت وباقي الدول التي تعمل فيها الهيئة، بالإضافة إلى اللوائح والسياسات المعتمدة في الهيئة.
 - (ج) حماية العاملين في الهيئة، وحماية ممتلكاتها، ومرافقها، وأعمالها.
 - (د) منع وكشف وتحمي الاحتيال الوظيفي.
 - (هـ) المساعدة في التحريات الداخلية، أو المقاضاة، أو أي إجراءات، أو التزامات قانونية أخرى.
 - (و) الاستجابة لطلبات الجهات التنظيمية أو الحكومية.
- (2) لهذه الأغراض، وإلى الحد الذي يسمح به القانون الساري، قد تقوم الهيئة بما يلي:

- (أ) مراقبة وفحص ومراجعة استخدام العاملين لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة، بما يتضمن (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي: أجهزة الحاسوب، والبريد الإلكتروني، ونظم الرسائل الفورية والاتصال عبر الشبكات

وأجهزة الهاتف، ونظم الصوت الأخرى، ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى، وموارد المسح والطباعة، ونظم الدخول باستخدام البطاقات، وغير ذلك من المعلومات المعالجة بواسطة الحاسوب.

(ب) مراقبة ومراجعة لقطات الفيديو المباشرة وتسجيلات الفيديو والوصول إلى السجلات، المرتبطة بمباني ومراكز الهيئة والمرافق الأخرى التي يصل إليها العاملون والزائرون.

(ج) فحص ومراجعة ونسخ والاحتفاظ بأي مستندات ومواد أخرى داخل مباني ومراكز عمل الهيئة (مثل مقرات العمل والمكاتب والمناضد وخزائن الملفات وأماكن التخزين الأخرى

المادة (14): الهدايا وسائل الترفيه

(1) إن الهدايا المتواضعة والأنشطة الترفيهية المناسبة قد تساعد على تعزيز علاقات الأعمال، إلا أن هذه المجاملات التجارية — سواء كانت مقدمة أو متلقاة من قبل العاملين — يجب ألا تؤثر بشكل غير مناسب على قرارات العمل.

(2) إذا عُرض على أي عامل هدية تزيد قيمتها التقديرية على 100 دولار أمريكي أو لا تتوافق مع سياسة الهيئة، يجب رفض الهدية بكل تهذيب، وإذا كان رفض الهدية مهيناً أو يضر بعلاقة عمل، يمكن قبول الهدية نيابة عن الهيئة، على أن يقدم العامل تقريراً كتابياً إلى مديره المباشر بشأن الهدية خلال ثلاثة أيام عمل، وفي كل الأحوال لا يمكن قبول النقد أو ما يعادله — بما في ذلك شهادات الهدايا أو الشيكات أو شيكات المسافرين أو الحوالات المالية أو الأوراق المالية الاستثمارية أو الصكوك القابلة للتداول أو تسديد رسوم أي بطاقة ائتمان أو أمور مشابهة أو عرضها كهدايا — بغض النظر عن المبلغ.

المادة (15): العلاقات مع شركاء الهيئة

(1) يجب أن يمتنع شركاء الأعمال عن العمل بطريقة محظورة أو تعتبر غير ملائمة من قبل أي عامل في الهيئة.

- 2) على إدارة الهيئة التأكد من أن المستفيدين والموردين لا يستغلون علاقتهم مع الهيئة أو يستخدمون اسم الهيئة فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.
- 3) يتوقع من شركاء أعمال الهيئة ألا يقدموا على تقديم حوافز للعاملين فيها أو لغيرهم ممن يمارسون أنشطة مع الهيئة لانتهاك هذه السياسة.
- 4) يجب إعداد سجلات العمل دائماً بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تماماً تزيف أو تحريف المعلومات الواردة في سجلات العمل، كما يحظر خداع إدارة الهيئة أو أي من العاملين فيها أو مراجعي حساباتها الخارجيين.
- 5) تلتزم الهيئة بالوفاء بمسؤولياتها بهدف المساعدة في منع عمليات غسل الأموال وتمويل الأعمال الإرهابية.
- 6) يجوز للعاملين في الهيئة المصطح لهم من المدير العام فقط تقديم تقارير مالية أو غير مالية إلى أطراف ثالثة.

المادة (16): المعاملة العادلة

- 1) تسعى الهيئة للقيام بأعمالها من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.
- 2) ينبغي على كل عامل في الهيئة مزاولة الأعمال بأسلوب عادل مع جميع المستفيدين والموردين وباقي أصحاب العلاقة، وعدم الاستخفاف بقدر أي منهم أو بمنتجاتهم وخدماتهم.
- 3) لا تسمح الهيئة على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بالمعلومات، أو إخفائها، أو استغلالها، أو عرض الحقائق على نحو مفضل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.
- 4) تحظر الهيئة استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة بأي من أصحاب العلاقة، بما في ذلك الأسرار الخاصة بأعمالهم، يمكن الحصول على المعلومات فقط من المصادر المشروعة ووفق الممارسات المقبولة تنظيمياً.

المادة (17): طرح التساؤلات والمخاوف

- 1) معظم التساؤلات أو المخاوف التي من المحتمل مواجهتها في العمل يمكن حلها من خلال التحدث إلى الإدارة أو إدارة الموارد البشرية أو الشؤون القانونية.
- 2) للإبلاغ عن أي مخاوف أو عن حالات عدم الامتثال لهذه السياسة أو لأنظمة وسياسات الهيئة أو القوانين واللوائح السارية يتم الالتزام بما ورد في «سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين».

3) المادة (18): الإجراءات التأديبية

- 1) انتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات الهيئة الأخرى أو القوانين واللوائح السارية أو حث آخرين على القيام بذلك، إنما يعرض سمعة الهيئة للخطر، ومن ثم قد يؤدي إلى الخضوع إلى إجراء تأديبي وفقاً للوائح وسياسات الهيئة.
- 2) يحال العامل في الهيئة (بعد التحقيق معه داخلياً وعمل اللازم للتحقق) إلى الجهات المختصة في الدولة في حالة ارتكابه إحدى الجرائم المنصوص عليها بمختلف القوانين والأنظمة المعمول بها في دولة الكويت وباقي الدول التي تعمل فيها الهيئة، ومنها مثلاً لا حصرًا:
 - أ) كل عامل طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعدًا أو عطية نظير الإخلال بواجبات وظيفته أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك دون اتفاق سابق.
 - ب) كل عامل أخلّ بواجبات وظيفته بغرض تسهيل مهمة الغير في الهيئة، وذلك بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة.
 - ج) كل عامل استخدم صلاحياته في الهيئة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الهيئة.
 - د) كل عامل استعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أي سلطة بالهيئة على عمل، أو قرار، أو التزام، أو اتفاق توريد، أو خدمة، أو للحصول على ميزة من أي نوع له أو لغيره مخالفًا بذلك أنظمة الهيئة

المادة (19): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (1) يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (يحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى المدير العام.
- (2) تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
- (3) يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين في الهيئة، وينشر ملخص لها على موقع الهيئة الإلكتروني.



المهية الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

1808 300

www.iico.org



[khayriyanet](https://www.instagram.com/khayriyanet)