



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل
لموظفي الأمانة العامة
بالمؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان*

يونيو 2017

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل لموظفي الأمانة العامة بالمؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان

تمهيد

تعتبر المؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان "مؤسسة مستقلة" أنشأت بموجب القانون رقم (26) لسنة 2014، المعدل بموجب المرسوم بقانون رقم (20) لسنة 2016، وتهدف إلى التعامل بمسؤولية مع قضايا حقوق الإنسان وتعزيز وتنمية وحماية حقوق الإنسان في مملكة البحرين وترسيخ قيمها ونشر الوعي بها، والإسهام في ضمان ممارستها.

ونظرا لطبيعة الدور والمهمة الملقاة على المؤسسة الوطنية، تأتي مدونة السلوك هذه بما يكفل تنظيم وحسن سير عمل موظفي الأمانة العامة، وصولا إلى تقديم خدمات عامة تنسجم وأهداف المؤسسة الوطنية المقدمة إلى المواطنين والمقيمين كافة، وذلك ضمن معايير تتسم بالدقة والموضوعية والنزاهة والحياد والاجتهاد، ومن دون تمييز في ذلك بسبب الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو المذهب أو المعتقد أو الانتماء السياسي أو غير ذلك.

المادة الأولى

الفئة المستهدفة

1. تسري أحكام هذه المدونة على جميع العاملين في الأمانة العامة بالمؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان من موظفين دائمين ومؤقتين.
2. تعتبر هذه المدونة مرجعية أساسية لقياس الأداء المهني لموظفي المؤسسة الوطنية أثناء قيامهم بواجباتهم، وتنظم العلاقات المهنية داخل وخارج المؤسسة، وتشكل المنظومة الأخلاقية للموظفين في المؤسسة باختلاف مستوياتهم ومواقعهم، وأية مخالفة لأحكام هذه المدونة تعرض المخالف للمسائلة التأديبية وفقا لللائحة شئون الموظفين بالمؤسسة وتعديلاتها والقرارات التابعة لها.

المادة الثانية

الأهداف

1. إرساء وتعزيز الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والقيم والأعراف المهنية المنسجمة مع طبيعة عمل المؤسسة.
2. تعزيز مبدأ تكافؤ الفرص وتعزيز قيم النزاهة والمصداقية.
3. خلق بيئة عمل داخلية إيجابية ومحفزة قائمة على الاحترام والمهنية.
4. الانسجام مع التوجه الوطني العام القائم على اتباع أفضل الممارسات في النزاهة والشفافية.
5. تعزيز ثقة الجمهور والجهات ومؤسسات المجتمع المدني بعمل المؤسسة.

المادة الثالثة

القيم والمبادئ

تستند مدونة السلوك على ستة مبادئ أساسية، تمثل الحد الأدنى لجوهر الواجبات الأخلاقية لسلوك موظفي الأمانة العامة، وهي على النحو التالي:

1. **احترام القوانين:** ممارسة العمل في إطار الدستور والقوانين ذات الصلة ومبادئ باريس المتعلقة بمركز المؤسسات الوطنية لتعزيز وحماية حقوق الإنسان، والخضوع للقواعد القانونية المنظمة للعمل في المؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان، وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من المؤسسة.
2. **الحيادية:** الالتزام بالمساواة في التعاطي مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة، والتصرف طبقاً لوقائع المسألة المطروحة والحرص على عدم السماح للآراء الشخصية أو الانتماءات السياسية أو الفكرية أو الأيديولوجية بالتأثير على القرارات المهنية، وتجنب المصالح والاهتمامات الخاصة عند تقديم الخدمات.
3. **النزاهة:** السعي إلى الحفاظ على الثقة اللازمة مع جميع فئات المجتمع وتعزيزها وتأكيد نزاهة المؤسسة الوطنية، والعمل على تعزيز المصلحة العامة وعدم استخدام الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية، أو الاستفادة غير المشروعة من الصفة الوظيفية.
4. **الاجتهاد:** الحرص التام على تأدية العمل بدقة وأمانة وإخلاص، والانخراط في جميع النشاطات والأعمال التي تنمي الخبرات والمهارات المعرفية، والسعي لتحقيق أعلى مستويات الالتزام والاكتفاء والاقتران.

5. **السرية:** الالتزام بالسرية المهنية فيما يتعلق بأسرار العمل أو خصوصيات المستفيدين من الخدمات التي تم الاطلاع عليها بحكم العمل، وعدم إفشائها أو استعمالها بصورة غير رسمية بخلاف ما نص عليه القانون.
6. **الفاعلية:** ضمان عدم تبديد الأموال العامة للمؤسسة الوطنية أو إساءة استعمالها أو استعمالها في غير الأهداف المخصصة لها، مع وجوب تدبير جميع أشكال الموارد المتاحة بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الإيرادات العامة، مع ضمان تقديم الخدمات بفاعلية وجودة عاليتين.

المادة الرابعة

حقوق الموظف

- حقوق الموظف مكفولة بموجب القوانين واللوائح التنفيذية المنظمة لعمل الأمانة العامة في المؤسسة الوطنية لحقوق الإنسان، وعلى جهة الإدارة مراعاة ما يلي:
1. أن تكون الاختصاصات والمهام لكل وظيفة محددة وواضحة.
 2. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والكفاءة والجدارة والتنافس وتكافؤ الفرص.
 3. تأمين معايير العدالة وعدم ممارسة أي تمييز بحق الموظف.
 4. تأمين ظروف عمل ملائمة وتوفير المعدات اللازمة لضمان إنجاز المهام والمسئوليات المنوطة به.
 5. توفير فرص التدريب والتطوير المستمر للموظف لتحسين أدائه وتنمية مهاراته وقدراته.

المادة الخامسة

التزامات الموظف

- على الموظف عند القيام بتأدية أعماله الالتزام بأحكام القوانين واللوائح ذات العلاقة، وكذلك الالتزام بعدد من الواجبات، وهي كما يلي:
1. التواجد في مكان العمل لتأدية المهام الوظيفية المناطة به، والتقيد بأوقات الدوام الرسمي وعدم التأخر في الحضور والانصراف.

2. تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات ومهام وظيفته وإنجاز المشروعات الموكلة إليه بدون تأخير وبما يحقق حسن إدارة الوقت وعدم هدره في غير ما يخص العمل.
3. عدم الغياب عن العمل أو الخروج منه بدون تصريح من مسؤوله المباشر، وعليه إبلاغ مسؤوله المباشر في حالة عدم تمكنه من الحضور إلى العمل في يوم غيابه بنفسه ما أمكن ذلك.
4. الالتزام خلال فترة العمل بعدم الارتباط بأي نشاط - بشكل مباشر أو غير مباشر - بصرف النظر سواء كان من اجل الربح أو خلافه، لا تتوافق مع عمل وأنشطة المؤسسة، ويؤثر تأثيرا مباشرا أو غير مباشر على استقلالية وحيادية المؤسسة.
5. الالتزام خلال فترة العمل بعدم التحدث باسم المؤسسة - مالم يتم تخويله بذلك - وذلك من خلال وسائط الإعلام المختلفة - المحلية والدولية - أو وسائل التواصل الاجتماعي، أو من خلال المنظمات والهيئات السياسية والحقوقية والتي تتعارض مع أهداف واختصاصات المؤسسة.
6. إطاعة و تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
7. أن تكون علاقته برؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس من الاحترام المتبادل.
8. الاستجابة لبرامج التدريب وتطوير الأداء الوظيفي التي تعدها المؤسسة.
9. القيام بنفسه بالعمل المنوط به، والتواصل مع رؤسائه لإنجاز ما يطلب منه لأغراض العمل، وأن يؤديه بكل أمانة ودقة وإتقان.
10. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية التي تكون تحت إشرافه أو تصرفه، والمحافظة على الممتلكات العامة وعدم استخدامها للمنفعة الخاصة، والمحافظة على المال العام
11. الامتناع عن قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولات أو خدمات سواء كانت مباشرة أو بالوساطة ، أو تلقي مبلغ مالي نظير تقديمه محاضرة أو مشاركة في فعالية تم تكليفه بها رسميا من قبل المؤسسة، سواء أكان وقت تقديم المحاضرة خلال أوقات الدوام الرسمي أو بعده.
12. عدم تقديم أية خدمة أو عمل لأية جهة بصفة شخصية، سواء خلال أوقات الدوام الرسمي أو بعده، إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الأمين العام، بناء على طلب رسمي يحدد فيه نوع وطبيعة العمل المقدم ومدته الزمنية.
13. التقيد بالزني الرسمي خلال ساعات العمل، ومراعاة الآداب العامة في اللبس والمظهر الخارجي.

المادة السادسة

التعامل مع زملاء العمل في الأمانة العامة

على الموظف عند تعامله مع زملائه في العمل الالتزام بما يلي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق، والمحافظة على علاقات سلمية وودية معهم من دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون والمشاركة بالآراء بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة حيثما أمكن لحل المشكلات في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل.
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك التقاليد والآداب العامة.

المادة السابعة

التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة

يجب على الموظف عند التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة، الالتزام بما يلي:

1. التعامل بشفافية وعدالة وسرعة ولباقة بما يعكس الصورة الإيجابية للمؤسسة.
2. عدم التمييز في تقديم الخدمات، والتقيد بأعلى درجات المهنية والحياد.
3. مراعاة الفئات الأولى بالرعاية سواء أكانوا من ذوي الاحتياجات الخاصة أو كبار السن أو النساء أو الأطفال أو المرضى.
4. عدم التواصل المباشر مع المستفيدين إلا بعد موافقة المسؤول المباشر.
5. توثيق جميع المراسلات والمخاطبات التي لها علاقة مباشرة بالعمل.

المادة الثامنة

السرية والمحافظة على المعلومات

عند تعامل الموظف مع المعلومات والوثائق ذات الصلة بالمؤسسة، أن يلتزم بما يلي:

1. المحافظة على جميع المعلومات الخطية والشفوية وأية مواد تم توفيرها من قبل المؤسسة واعتبارها "معلومات سرية" بغض النظر عن مضمونها أو محتواها، ويقصد بـ (سرية المعلومات) جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال المؤسسة وبشكاوى الأفراد بما في ذلك أية برامج تكنولوجية أو محاسبية أو شعارات مسجلة تعود ملكيتها للمؤسسة والتي أحصل عليها بحكم عملي بما في ذلك أية بيانات لأفراد أو شركات. ويظل ملتزماً بذلك بعد انتهاء خدمته.
2. عدم إفشاء أو تقديم أو توفير - بشكل مباشر أو غير مباشر - إلى أي شخص أو وزارة أو شركة أو مؤسسة أو منظمة أو لجنة أو جمعية أو أي وحدة أخرى - المعلومات المملوكة والمستخدمه من قبل المؤسسة، والتعهد بالمحافظة عليها.
3. المحافظة على الأساليب والممارسات والإجراءات التي تدير بها المؤسسة أعمالها.
4. إبلاغ المسؤول المباشر إذا تمت مخاطبته من أية جهة أو طلب منه معلومات تتعلق بعمله.

المادة التاسعة

تضارب المصالح

يجب على الموظف عند القيام بأداء عمله الالتزام بعدد من الأمور التي تجنب تضارب المصالح، وهي كما يلي:

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالح الموظف الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن أي نشاط من شأنه المساس أو الإساءة إلى سمعة المؤسسة، أو من شأنه أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص في تعاملاتهم مع المؤسسة.
3. إخطار رئيسه المباشر خطياً في حالة التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
4. تفادي إقامة علاقة وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات المؤسسة.

المادة العاشرة

أحكام عامة

1. يتوجب على الموظف الاطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفي والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها نصاً وروحاً.
2. تعتبر مدونة قواعد السلوك الوظيفي جزءاً لا يتجزأ من عرض العمل أو عقد العمل في المؤسسة.
3. يعتبر الأمين العام مسؤولاً على الإشراف على تفعيل تطبيق أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي.

* * *