



الجمهورية اليمنية  
المدرسة الديمقراطية  
الإدارة التنفيذية

المدرسة الديمقراطية

# مدونة السلوك الخاصة بموظفي المدرسة الديمقراطية



## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة

ترتكز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى كل من في المنظمة الإلتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.

### واجبات الموظف ومسؤولياته العامة:

- أداء واجبات الوظيفة والمهام الموكلة بنشاط مع توكي الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى الإمكانيات، وأن يتم العمل على خدمة أهداف وغايات المنظمة وتحقيق المصلحة العامة ومصلحة المستفيدين.
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات الوظيفة، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بالواجبات الرسمية.
- السعي الدائم لتحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال العمل وعمل المنظمة التي يتم العمل بها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في المنظمة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- الإلتزام بأوقات الدوام الرسمي للموظفين.
- الإمتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، و الإمتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج المنظمة أو التحريض ضدها.
- الإيفاء بكل المستحقات المالية وإخلاء جميع العهد المتعلقة وفقاً للائحة الداخلية.

### 1- التعامل مع الآخرين

#### A- التعامل مع رؤسائه

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فيتم إعلام رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يتم الإلتزام بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، ويتم في هذه الحالة أن إعلام إدارة الشؤون القانونية بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم رفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.
- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، و الإمتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقه سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان إستمرارية العمل.

**B- التعامل مع الزملاء**

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم و الإمتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في المنظمة.
- الإمتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

**C- التعامل مع المستفيدين: ( مرفق في نهاية المدونة ما يتعلق بالتعامل مع الاطفال)**

- إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الإجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الإجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز .
- السعي إلى إكتساب ثقة المستفيدين من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في كل الاعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على الإستفسارات والشكاوى بمصداقية.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية للفئة المستهدفة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- الإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المستفيدين.
- لا يحق لأي موظف عرض الوثائق الخاصة بعمله على أي موظف آخر أو زائر أو أي شخص من خارج المنظمة.

**2- القواعد والإلتزامات العامة**

- الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق والمستندات الرسمية كانت كتابيا او شفويا او الكترونيا والإمتناع عن الإدلاء بأي تعليق او تصريح او مداخلة كانت ضمن المشروع في المنظمة .
- عدم قبول الهدايا والإمتيازات مهما كان نوعها والتي تؤثر على مصلحة العمل .
- الإمتناع عن اية نشاط قد يؤدي الى تضارب المصالح وفي حالة حصولها يجب التواصل مع المدير المباشر.
- المحافظة على المال العام ومصالح المنظمة وممتلكاتها – على سبيل الذكر وليس الحصر (الأثاث، البطائق، الأجهزة الإلكترونية)- وعدم التفريط في أي حق من حقوقها.
- الإهتمام بالمهام الموكلة الى الموظف وعدم الإخلال بشروط المدونة ولوائح المنظمة.
- عدم الإخلال بقوانين الأمن والسلامة المتبعة في المنظمة، والإلتزام بلوائح المنظمة.
- وفي حالة الإخلال بأي نقطة من نقاط المدونة فسيتم إتخاذ الإجراءات التالية:

نوعية الإجراء	الإذار الشفهي	مراجعة الإجراء	إنذار خطي اول	مراجعة الإجراء	إنذار خطي ثاني	الفصل	مراجعة الإجراء
متخذ الإجراء	المسئول المباشر	مدير الإدارة	المسئول المباشر	مدير الإدارة	المسئول المباشر	مدير الإدارة	المدير التنفيذي

اسم الموظف: ..... التاريخ: / /

التوقيع: .....

## ملحق

### أولاً: يجب في من يتعامل مع الأطفال ان يتجنب التالي :

1. تقييد حرية الحوار والرأي .
2. استخدام العنف سواءً (الجسدي – النفسي - اللفظي - الإهمال)
3. استغلال الأطفال اقتصادياً – اجتماعياً.
4. التمييز بين الأطفال وإظهار معاملة تفضيلية غير عادلة او محاباة بعض الأطفال واستبعاد آخرين .
5. عدم ترك الطفل بدون مراقبة او حماية
6. إتخاذ القرارات نيابتاً عن الأطفال.
7. إجبار الطفل على قول شيء لا يريده.
8. إفشاء أسرار الطفل.
9. إختراق خصوصيات الطفل.
10. نشر معلومات عن الطفل بدون إذنه.
11. التصرف بطرق قد تكون مسيئة من الناحية الإنسانية او وضع الطفل لخطر يجعله عرضه لأي عنف .
12. قضاء الكثير من الوقت لوحدهم مع الأطفال بشكل زائد وبعيداً عن الآخرين.
13. التصرف بطرق غير مناسبة تهدف الى الحاق العار او الأذلال او التحقير او التقليل من شأن الطفل وتعرضه للإهانة والإحراج والاستهزاء.

### ثانياً: يجب في من يتعامل مع الأطفال ان يحرص على :

14. الأستماع اليهم وتفهم مشاكلهم .
15. إحترامهم واحترام خصوصياتهم ودعمهم معنوياً .
16. مساعدتهم في التواصل مع أهاليهم.
17. الحماية من كافة أشكال العنف .
18. تفقد أوضاعهم أثناء تواجدهم في المدرسة (صحة - تغذية - تعليم- أنشطة)
19. المشاركة في النشاطات واتخاذ القرارات.
20. التشجيع على الاحترام المتبادل وتقبل الآخرين.
21. منحهم الثقة وتشجيعهم عن التعبير عن أفكارهم.
22. التشجيع على بناء وتطوير المهارات والقدرات لدى الأطفال.
23. تشجيع الطلاب على التواصل مع الكادر التعليمي ممثلاً بالإدارة والعاملين في حال وجود أي شكاوى أو اقتراحات.