



YIAD

**الوكالة اليمنية
الدولية للتنمية**

**Yemen International
Agency for Development**

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك



تمهيد:

تقدّم الوكالة اليمنية الدولية للتنمية لائحة الأخلاقيات وقواعد السلوك هذه لموظفيها؛ بهدف وضع معايير للنزاهة والسلوك الأخلاقي في الوكالة، ولضمان التزام جميع الموظفين بقيم ومبادئ ومتطلبات الوكالة واحترامها أثناء أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

وتلتزم الوكالة اليمنية الدولية للتنمية بوضع ودعم المعايير وأفضل الممارسات المُتبعة لتحقيق النزاهة في مكان العمل. تحتوي هذه اللائحة على أخلاقيات وقواعد متعلقة بالسلوك يجب مراعاتها من قبل الموظفين وذلك للحفاظ على مستويات عالية من النزاهة والحياد. كما يجب أن تكون لائحة السلوك هذه جزءاً لا يتجزأ من عقود الموظفين.



الجزء الأول: أحكام أوليّة

يمكن اعتبار هذه اللائحة على أنها لائحة الأخلاقيات وقواعد السلوك الخاصة بالوكالة اليمنية الدولية للتنمية.

أهداف اللائحة:

- 1) تسعى الوكالة من خلال وضع لائحة قواعد السلوك هذه للوفاء بالتزاماتها القانونية والأخلاقية التي تقوم على تقديم خدمة ذات جودة عالية لأصحاب المصلحة. كما تلتزم الوكالة اليمنية الدولية للتنمية بتنفيذ مهامها بأمانة ونزاهة ومسؤولية وحيادية ومهنية.
- 2) تهدف لائحة قواعد السلوك هذه إلى ضمان أن جميع الموظفين يؤدون واجباتهم الرسمية بمهنية وحيادية بما يخدم المصلحة العامة للوكالة، وضمان أن ينظر أصحاب المصلحة إليهم على أنهم يفعلون ذلك. كما تشرح هذه اللائحة معايير السلوك ومسؤوليات الموظفين شرحاً مفصلاً.
- 3) يجب على كل موظفي الوكالة الامتثال لجميع القوانين والقواعد والأنظمة السارية، نصاً وروحاً، أثناء أداء واجباتهم أو ممارسة الصلاحيات الممنوحة أو المخولة لهم ضمن عملهم بالوكالة.

التعريفات:

ما لم يقتض السياق خلاف ذلك ستكون التعريفات في هذه اللائحة كالتالي:

الوكالة: يقصد بها الوكالة اليمنية الدولية للتنمية.

النشاط التجاري: يُقصد به شراء أو بيع أو تأجير السلع أو الأعمال أو الخدمات أو العقارات أو أي مصالح فيها.



تضارب المصالح: يُقصد به حالة أو ظرف يكون فيه لأحد أعضاء فريق العمل مصلحة خاصة أو شخصية كافية لتبدو وكأنها تؤثر على أدائهم الموضوعي والحيادي لواجباتهم الرسمية.

المدير العام: يقصد به المدير العام الذي يعينه مجلس إدارة الوكالة اليمنية الدولية للتنمية ليكون مسؤولاً عن إدارة شؤون الوكالة.

الفائدة الماليّة: تعني الملكيّة المباشرة أو الانتفاعيّة لأي من الفوائد الماليّة التالية: الأسهم، والأوراق الماليّة، والتزامات الديون، ومصالح الملكيّة أو الشراكة، والإتاوات أو الدخل أو التّعويضات أو أي غيرها من المدفوعات من أي نوع.

الفرد: يعني فرداً أو شركة؛ أو شراكة؛ أو ائتماناً؛ أو وكالة فرديّة أو أي وكالة أو إدارة فرعيّة سياسيّة لها.

الأقرباء: يعني الأشخاص المرتبطين بالدم أو بالزواج مع صاحب المصلحة.

الموظف: يُقصد به أي شخص يعمل في الوكالة اليمنية الدولية للتنمية، بمن فيهم المدير العام ومديرو الإدارات والمسؤولون الآخرون والموظفون والمستشارون/الخبراء الذين قد يتم تعيينهم لمساعدة الوكالة في أداء وظائفها وممارسة صلاحياتها.

التحايل: يقصد به ممارسة الحيل بهدف الخداع.

تطبيق اللائحة:

تنطبق هذه اللائحة على جميع موظفي الوكالة اليمنية الدولية للتنمية بمن فيهم الاستشاريون (على المدى القصير أو الطويل) أو أي فرد/أفراد آخرين معينين لخدمة الوكالة.



الجزء الثاني - المعايير العامة

يحدد هذا الجزء المعايير العامة للائحة الأخلاقيات قواعد السلوك لموظفي الوكالة.

المعايير المتعلقة بجودة الخدمة:

يجب على الموظفين تقديم خدمات سريعة، ويسهل الوصول إليها، وفعّالة، وسريّة، ومُحترمة لجميع أصحاب المصلحة. ويمكن تعريف جودة تقديم الخدمات على أنها تشمل:

- **المظاهر العامّة:** وتتمثل في المرافق الماديّة، والمُعدات، والأفراد، ووسائل الاتصال.
- **الموثوقيّة:** القدرة على أداء الخدمة بشكل موثوق ودقيق.
- **الاستجابة:** الاستعداد لمساعدة المستفيدين خلال وقت قصير نسبياً.
- **الثقة:** معرفة الموظفين وحسن لباقتهم.
- **التعاطف:** الرعاية والاهتمام الفردي الذي توفره الوكالة لمستفيديها.

المسؤولية والواجبات:

مع مراعاة النظام الأساسي للوكالة اليمنية الدولية للتنمية، وأي تعميم إداري آخر معمول به، يتحمل الموظف المسؤولية الشخصية عن العواقب الناتجة أي أعمال أو تقصيرات تنشأ عن أداء واجباته الوظيفيّة.

معايير أداء الواجب:

يجب على الموظف، إلى أقصى حدٍ ممكن ووفقاً للاختصاصات المنصوص عليها ذات الصلة:

- أداء الواجبات الوظيفية بكفاءة وأمانة.



- ب- القيام بالمهام بطريقة شفافة ومسؤولة.
- ت- تقديم الخدمة بأقصى قدر ممكن من الشفافية والنزاهة.
- ث- الاحتفاظ بسجلات ووثائق دقيقة تتعلق بمهام المكتب.
- ج- الإبلاغ بصدق عن جميع شؤون الوكالة.

معايير الاحترافية:

يجب على كل موظف من الموظفين أن:

- أ- يؤدي واجباته بطريقة يكسب فيها ثقة أصحاب المصلحة في نزاهة منصبه.
- ب- يعامل أصحاب المصلحة وزملائه العاملين بلطف واحترام.
- ت- يسعى، بالقدر الذي يناسب منصبه، إلى تحسين مستويات الأداء ومستوى الكفاءة المهنية في الوكالة.
- ث- يحترم المتطلبات الأخلاقية والمهنية للهيئة إذا كان عضواً في هيئة مهنية ما.
- ج- يلتزم بساعات العمل الرسمية وألا يتغيب دون إذن مناسب أو أسباب وجيهة.
- ح- يؤدي أي مسؤوليات إضافية بطريقة مهنية.

المعايير الأدبية والأخلاقية:

يجب على جميع موظفي الوكالة اليمنية الدولية للتنمية مراعاة المتطلبات الأدبية والأخلاقية التالية والحفاظ عليها:

- أ- التحلي بالصدق عند أداء واجباتهم.
- ب- عدم الانخراط في أنشطة معينة لدرجة تصل إلى حد إساءة استغلال المنصب أو الوظيفة.



- ت- عرض المعلومات بدقة وأمانة لأصحاب المصلحة.
- ث- عدم الانخراط في سلوكيات غير أخلاقية بهدف تعزيز المنافع الشخصية.
- ج- عدم إساءة استخدام موارد الوكالة.
- ح- عدم ممارسة التمييز العنصري ضد أي شخص.
- خ- التقييد بالقيم الأخلاقية الأساسية المتمثلة في الإنصاف والمساواة وحماية الحقوق الفردية للزملاء أثناء أداء واجباتهم.
- د- عدم تزوير أية سجلات.

المعايير القانونية:

- أ- يؤدي الموظف واجباته وفقاً لدستور البلد المقيم فيه، ووفقاً للنظام الأساسي للوكالة اليمنية الدولية للتنمية.
- ب- لا يجوز لأي موظف عند أداء واجباته أن ينتهك حقوق وحرّيات أي شخص آخر.

معايير اللباس:

يرتدي أعضاء الوكالة ملابس لائقة ومُحترمة أثناء ممارستهم لمهامهم داخل مقرّ الوكالة أو خارجها.

معايير المشاركة في الشأن العام:

يجب أن يؤدي جميع الموظفين في الوكالة اليمنية الدولية للتنمية مهامهم بحياديّة وأمانة وموضوعيّة وذلك بغض النظر عن آرائهم السياسيّة الشخصية. ولذلك فإنه يجب على جميع أعضاء فرق العمل:

- أ- عدم الإدلاء بتعليقاتٍ عامّة تدعم أو تنتقد حزباً سياسياً ما.



ب- عدم الإدلاء بتعليقاتٍ عامةٍ أو علنيّةٍ من شأنها المساس (أو قد تبدو منطقياً أنها تضر) بالحياد السياسي لمنصبه.

ت- ألا يعلّق علناً على الأمور التي شارك فيها مهنيّاً إلا بهدف تعزيز واجباته الرسميّة.

ث- ألا يدليّ -سواءً بشكلٍ صريحٍ أو ضمنيّ- بأيّ تعليقاتٍ علنيّةٍ ويشير إلى أنها تعكس وجهات نظر أو آراء الوكالة إذا لم يكن مخولاً بذلك.

معايير الشؤون الخاصة للموظفين:

أ- يجب على الموظف التأكيد من أنّ أنشطته غير الرسميّة لا تتداخل مع واجباته الرسميّة في الوكالة، أو تؤثر على سمعتها، ويجب عليه كذلك أن يقلل ما استطاع من مخاطر تعارض أنشطته الخاصّة مع واجباته الرسميّة إلى أدنى حدّ ممكن.

ب- لا يجوز لأيّ موظف مزاوله الأعمال الخاصّة خلال ساعات العمل الرسميّة.

معايير الهدايا:

1. تُعتبر الهدية أو العطيّة المُقدمة لأحد الموظفين في مناسبةٍ عامةٍ أو رسميّة؛ هديةً أو عطيةً للوكالة اليمنية الدولية للتنمية.

2. يجوز أن يتلقى أيّ موظف من الموظفين هديةً ما بصفةٍ رسميّة، شريطة أن:

أ- تكون الهدية ضمن حدود اللباقة العاديّة، وأن تكون مجرد تعبيرٍ معتادٍ عن المجاملة أو البروتوكول وضمن المعايير العاديّة للضيافة.

ب- تكون الهدية غير نقديّة.

ت- لا تتجاوز الهدية القيمة التي قد تحددها الوكالة في أنظمتها الموضوعية.



3. لا يجوز لأي موظف:

- i. قبول أو التماس الهدايا أو الضيافة أو غيرها من المنافع من شخص ما؛
 - أ- لديه مصلحة يمكن تحقيقها من خلال أداء الموظف لواجباته أو من خلال الامتناع عن أدائها.
 - ب- يقوم بأعمال معينة يكون للموظف دورٌ فيها.
 - ت- لديه علاقة تعاقدية أو قانونية مع الوكالة.
 - ii. قبول هدايا المجوهرات أو غيرها من الهدايا المكوّنة من معادن ثمينة أو أحجار أو عاج أو أي جزء حيواني آخر محمي بموجب "اتفاقية التجارة الدولية بأنواع الحيوانات والنباتات البرية المعرضة للانقراض"؛
 - iii. أو أي نوع آخر من الهدايا تحدده الوكالة في أنظمتها.
4. لا يجوز أن يتلقى أي موظف من الموظفين هدية يتم تقديمها بقصد المساس بنزاهة الموظف أو موضوعيته أو حياده.
5. يجب على الموظف الذي يتلقى هدية أو عطية ما أن يعلن عنها إلى الوكالة لتقديمها في سجل الهدايا. كما يتعين على الوكالة إصدار ونشر الأنظمة المتعلقة باستلام الهدايا وكيفية التصرف بها.

معايير رعاية الممتلكات:

- 1) يتخذ الموظف جميع الخطوات المعقولة لضمان حماية جميع الممتلكات المؤمن عليها على النحو المناسب وعدم إساءة استخدامها أو الاستيلاء عليها؛
- 2) الموظف الذي يخالف البند (1) أعلاه سيكون مسؤولاً شخصياً عن الخسائر الناجمة عن المخالفة.



التزاهة المالية:

1. لا يجوز لأي موظف في الوكالة اليمنية الدولية للتنمية استخدام منصبه لتمويل نفسه أو أي شخص آخر بشكل غير قانوني أو غير مشروع.
2. لا يجوز لموظف من موظفي الوكالة قبول قرض شخصي أو منفعة مالية قد تضره عند أداء واجباته في الوكالة.
3. يستحسن أن يعيش الموظف في حدود إمكانياته وأن يتجنب تحمل أي مسؤولية مالية لا يمكنه الوفاء بها.

حماية الأصول:

1. لا يجوز للموظفين استخدام أصول الوكالة لتحقيق مكاسب شخصية أو غيرها، بما في ذلك الأصول المادية مثل المعدات؛ والآلات؛ والسيارات؛ والأنظمة؛ والمرافق؛ والمواد؛ والموارد وكذلك الأصول غير المادية مثل المعلومات الخاضعة للملكية؛ والعلاقات مع أصحاب المصلحة، بل يجب أن يستفيد منهم لأغراض إدارة الأعمال المصرح له بها فقط.
2. يعيد الموظفون إلى الوكالة جميع الممتلكات التي في حوزتهم أو في حيازتهم أو تحت سيطرتهم عند انتهاء تعيينهم، والتي حصلوا عليها نتيجة عملهم في الوكالة.

الحياد:

يجب على الموظف في جميع الأوقات أداء واجبات منصبه بحيادية وموضوعية وفقاً للنظام الأساسي للوكالة اليمنية الدولية للتنمية، ولا يجوز له التفریق في المعاملة أو القيام بالممارسات التي تتسم بالانحياز أو المحسوبية أو محاباة الأقارب أو الانخراط في ممارسات فاسدة أو غير أخلاقية.



الاستحواذ غير المشروع على الممتلكات:

لا يجوز لأي موظف استخدام منصبه للتأثير بشكل غير مشروع أو غير قانوني على حيازة الممتلكات أو اقتنائها.

تضليل أصحاب المصلحة:

لا يجوز لأي موظف إعطاء معلومات زائفة أو مضللة عن قصد لأي أحد من أصحاب المصلحة.

التحرش الجنسي:

- 1) لا يجوز لأي موظف أن يتحرش جنسياً بأي أحد من أصحاب المصلحة.
- 2) في البند (1) أعلاه، تشمل عبارة "التحرش الجنسي" القيام بأي مما يلي، إذا كان الشخص الذي يقوم بهذا الفعل يعلم أن عمله غير مُرحب به:
 - أ- تقديم طلب أو الضغط من أجل ممارسة نشاطٍ أو لقاءٍ جنسي؛
 - ب- أو التلامس الجسدي المُتعمد أو الطائش ذي الطبيعة الجنسيّة؛
 - ت- أو الإيماءات أو الأصوات أو النكات أو التعليقات الجنسيّة؛ بما في ذلك تلميحات على الخصوصيات الجنسيّة الخاصة بشخصٍ آخر.

تزوير السجلات:

لا يجوز لأي موظف تزوير أي سجلات أو تحريف المعلومات لأصحاب المصلحة.

التنمر:

- 1- لا يجوز لأي موظف أن يتنمر على أي شخصٍ آخر.



2- يشمل "التنمر" في البند (1) أعلاه السلوك العدواني المتكرر، والذي يكون انتقامياً أو قاسياً أو خبيثاً أو مُهيناً ويهدف إلى إضعاف الشخص أو التأثير عليه سلبياً.

اختيار الموظفين:

يجب على كل موظف من موظفي الوكالة ممارسة وتعزيز المبدأ الذي يفترض أن اختيار الموظفين يجب أن يقوم على أساس النزاهة والكفاءة والملاءمة.

التصرف نيابةً عن الآخرين:

1. ينتهك أي موظف من الموظفين لائحة قواعد السلوك والأخلاق إذا:

- أ- تسبب في القيام بأي عمل نيابةً عن شخص آخر، حيث إذا فعل الموظفون هذا العمل سيكون بمثابة انتهاكٍ للائحة قواعد السلوك والأخلاق؛
- ب- أو أنه يسمح أو يوجّه شخصاً تحت إشرافه أو سيطرته لفعل أي شيءٍ يعد انتهاكاً للائحة قواعد السلوك والأخلاق.

2. لا ينطبق البند الفرعي (أ) و(ب) أعلاه على ما يتعلق بأي شيءٍ يتم تنفيذه دون علم الموظف أو موافقته إذا اتخذ الموظف خطواتٍ معقولةٍ لمنعه.

الأنشطة المحظورة:

لا يجوز لأي موظف من الموظفين أن:

- أ. يتخذ أي قراراتٍ مع أصحاب المصلحة تكون مبنية على أي أملٍ أو توقع بالحصول على توظيفٍ في المستقبل.



- ب. يلتمس أو يطلب أو يقترح أو يوصي، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي طرف من أصحاب المصلحة ببدء أو استمرار نشاط تجاري مع أي شخص ينتسب للوكالة.
- ت. ينخرط في إجراءات من شأنها أن تؤدي إلى تنحية أحد الإداريين أو الموظفين من عضوية إحدى الهيئات الداخلية أو الخارجية وفقاً للقوانين المطبقة.

الإبلاغ عن الأوامر غير السليمة:

إذا رأى أحد موظفي الوكالة أنّ التّعليمات الصادرة أثناء أداء واجباته تصل إلى حد انتهاك لائحة الأخلاقيات وقواعد السلوك، فيجب عليه إبلاغ الأمر إلى السلطة المختصة.



الجزء الثالث: تضارب المصالح

تضارب المصالح:

1. يجب على الموظف أن يبذل قُصارى جهده لتجنب أن يكون في وضع تتعارض فيه مصالحه الشخصية مع واجباته الرسمية.
2. لا يجوز لأي موظف من الموظفين امتلاك أسهم أو أي مصلحة أخرى في شركة أو شراكة مع هيئة أخرى، بشكل مباشر أو من خلال شخص آخر، إذا كان امتلاك هذه الأسهم أو وجود هذه المصلحة سيؤدي إلى تعارض المصالح الشخصية للموظف مع واجباته الرسمية.
3. يتعين على الموظف الذي تتعارض مصالحه الشخصية مع واجباته الرسمية أن:
 - أ. يعلن المصالح الشخصية لإدارة الموارد البشرية في الوكالة والامتثال لأية توجيهات لتجنب التّضارب؛
 - ب. يمتنع عن المشاركة في أي مناقشات تتعلق بالموضوع.
4. مالم يصدر توجيه مخالف لذلك بموجب البند الفرعي (3) (أ)، لا يجوز لأي موظف منح عقد ما أو التأثير على منح عقدٍ ما ل:
 1. نفسه؛
 2. أو زوجه أو أقاربه؛
 3. أو شريك أعماله؛
 4. أو شركة أو شراكة أو هيئة أخرى يكون للموظف مصلحة فيها.
5. يتك تطبيق الأنظمة عندما تتعارض المصالح الشخصية لأحد الموظفين مع واجباته الرسمية لأغراض هذا القسم.



6. في هذا القسم، تشمل "المصلحة الشخصية" مصلحة الزوج أو الأقارب أو الشريك في العمل.

سجل تضارب المصالح:

تحتفظ الوكالة بسجل مفتوح لتضارب المصالح في قسم وحدة الموارد البشرية التابعة للوكالة يُسجّل فيه الموظف المتضرر تفاصيل المصالح، مع توضيح طبيعة ومدى التّضارب.



الجزء الرابع: وسائل الإعلام والاتصالات

العلاقات الإعلامية:

1. تتواصل الوكالة مع أصحاب المصلحة بشأن أي مسألة تتعلق بأمر الوكالة من خلال:

أ- المدير التنفيذي؛

ب- أو أي شخص مفوض من قبل مجلس الوكالة.

2. لا تتحمل الوكالة مسؤولية الموظفين فيما يتعلق بأي تصريح يدلي به الموظفون لوسائل

الإعلام، ما لم يكن هذا الموظف قد تحدث بعد الحصول على إذن صريح من الوكالة وبحسن نية

وضمن نطاق واجباته.

حماية المعلومات:

يجب على كل موظف من الموظفين التأكد من أن المعلومات أو المستندات السريّة أو الخصوصية التي

أوتمن عليها محمية بشكل كاف من أن يتم الإفصاح عنها بشكل غير مناسب أو غير مقصود. لذلك لا

يُتوقع من الموظف الإفصاح بشكل مباشر أو غير مباشر عن المعلومات السريّة أو نشرها أو نقلها، سواءً

كلياً أو جزئياً.

قنوات الاتصال:

1. يجب على الموظفين استخدام قنوات الاتصال التالية عند الإبلاغ عن حوادث السلوك غير

القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المهني:

أ. في حالة وقوع حادثة ما بين اثنين أو أكثر من الموظفين وبين المدير التنفيذي، يتم

الاتصال بمجلس إدارة الوكالة اليمنية الدولية للتنمية.



ب. وفي حالة وقوع حادثةٍ ما بين موظفين، يجب الاتصال بالمدير التنفيذي.
ت. يجب على الموظفين التّواصل الدائم مع مشرفيهم المباشرين للحديث بخصوص مشاكل العمل.

2. بالنسبة للاتصالات المتعلقة بالسلوك غير الأخلاقي، يتعين على المدير التنفيذي، حسب الحاجة، تحديد جميع المسائل التي عُرضت عليه ومعالجتها أو التّحقيق فيها بشكلٍ عادلٍ وسريع.

إجراء التحقيقات:

1. تُجري الوكالة تحقيقاتٍ بطريقةٍ يتم فيها التّحقيق في جميع الأمور بجديّة ونزاهة وصدق وبشكلٍ مناسب وذلك أثناء أداء الموظفين لواجباتهم.
2. لا يجوز لأي موظف الحصول على أي معلومات عن طريق الإكراه أو التواطؤ أو الخداع أو التّخويف أو الحيلة.
3. يسعى موظفو الوكالة أو المعينون في الوكالة أثناء سير التحقيقات إلى الحصول على المعلومات المطلوبة لاتخاذ قرارٍ مستنير بشأن المسألة المعنيّة.

خرق قواعد اللائحة:

في حالة انتهاك أحد الموظفين للقواعد المنصوص عليها في هذه اللائحة، سيتم اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً للقوانين السارية.

المراجعة:

تتم مراجعة هذه اللائحة في الفترات الزمنية التي تحددها الوكالة بموافقة مجلس إدارة الوكالة اليمنية الدولية للتنمية.



YIAD
الوكالة اليمنية
الدولية للتنمية
Yemen International
Agency for Development

تم التوقيع عليها في يوم من شهر عام 2020.