



مؤسسة تنمية أموال الأيتام

مؤسسة تنمية أموال الأيتام

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات

الوظيفة وواجباتها

لموظفي مؤسسة تنمية أموال الأيتام



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية
الملك عبد الله الثاني ابن الحسين حفظه الله



حضرة صاحب السمو الملكي ولي العهد
الأمير الحسين بن عبدالله الثاني حفظه الله



مؤسسة تنمية أموال الأيتام

المقدمة

إن الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع تحكمها وتوجه مسيرتها القيم الدينية والوطنية والقومية للحضارة العربية والإنسانية وتحرص على إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكم آداب الوظيفة العامة وقيم ثقافية مهنية عالية لدى موظفي المؤسسة وتعزز إلتزامهم بهذه المعايير والقواعد والقيم وتخلق الثقة والتقدير لدى المواطن وملتقى الخدمة العامة بعمل المؤسسة وتبني حالة من الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة للمواطن والمجتمع على حد سواء.

ومن منطلق خصوصية وأهمية عمل المؤسسة كونها تقوم بتنمية أموال الأيتام والمحافظة عليها من خلال استثمار مواردها المالية في مختلف أوجه الاستثمار التي لا تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، تم اعداد مدونة قواعد السلوك الوظيفي خاصة لموظفي المؤسسة والمنبثقة عن أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة استناداً لاحكام المادة (68) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته والمقرة من مجلس الوزراء.



مؤسسة تنمية أموال الأيتام

نبذة عن المؤسسة

صدر قانون الأيتام كأول تشريع ينظّم عملية إدارة وتنمية أموال الأيتام، وقد اعتبر إجراءً مرحلياً لحين تأسيس مؤسسة مستقلة تتولى هذه المهمة وفق أحكام الشريعة الإسلامية، ومن الجدير بالذكر أن القضاء الشرعي ومنذ أيام الخلافة العثمانية كان يتولى مهمة الإشراف على أموال الأيتام وتنميتها عن طريق الإقراض بالفائدة، الأمر الذي وضع القضاء الشرعي في موضع الرّيبّة والتذمّر ودفع إلى إصدار قانون ينظّم عملية إدارة وتنمية أموال الأيتام، بعد ذلك صدر قانون مؤسسة إدارة وتنمية أموال الأيتام رقم (20) لسنة 1972 والذي تم بموجبه تأسيس مؤسسة إدارة وتنمية أموال الأيتام كمؤسسة رسمية عامة ذات استقلال مالي وإداري وغايتها المحافظة على أموال الأيتام وتنميتها بكافة وجوه الاستثمار وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

وبناءً عليه استقبلت المؤسسة أموال الأيتام النقدية المحولة لها من المحاكم الشرعية وتم استثمارها وتنميتها من خلال أوجه الاستثمار المتعددة في العقارات والمرابحة وغيرها من الاستثمارات التي تتفق وأحكام الشريعة الإسلامية.

ولمواكبة التطورات الاقتصادية والإدارية، ولتضاعف حجم استثمارات المؤسسة، تم تشخيص الثغرات والمعوقات التي تواجه المؤسسة وتحّد من قدراتها التنافسية، وأصبحت الحاجة ماسّة لتطوير قانون المؤسسة وعليه تم مراجعة القانون السابق وإقرار قانون مؤقت جديد تحت الرقم (29) لسنة 2002، ووضع حيّز التنفيذ بتاريخ 24 / 4 / 2002.

ثم صدرت الإرادة الملكيّة السامية بالمصادقة على إقرار القانون الدائم رقم (34) لسنة 2004 ليحل محل القانون المؤقت، وقد تضمن القانون عدة تعديلات جوهرية، وكان من أبرزها تحقيق مظاهر الاستقلال المالي والإداري للمؤسسة، باعتبار مجلس الإدارة المرجعية العليا لإدارة شؤون المؤسسة، وقد راعى القانون الجديد ضرورة وجود آلية تضمن للمؤسسة موافقة أعمالها ومعاملاتها المالية مع أحكام الشريعة الإسلامية، حيث تم تشكيل لجنة للرقابة الشرعية استناداً للمادة (17) من القانون كما اشتمل القانون على أن يتم تحصيل أموال المؤسسة وديونها وفقاً لقانون تحصيل الأموال الأميرية المعمول به بحيث يكون لليون المؤسسة حق الامتياز المقرر للأموال الأميرية، ويمارس مدير عام المؤسسة صلاحيات الحاكم الإداري لهذه الغاية.



مؤسسة تنمية أموال الأيتام

مهام المؤسسة

تعد مؤسسة تنمية أموال الأيتام مؤسسة رائدة وعريقة في مجال الاستثمار الإسلامي الحلال، والتي أنشأت بهدف المحافظة على أموال الأيتام وإدارتها وتنميتها واستثمارها بما يعود بالنفع عليهم وبما يساعد على تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في المملكة، وتحقيقاً لذلك تقوم المؤسسة باستثمار مواردها المالية في مختلف وجوه الاستثمار التي لا تتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية وأبرزها:

- تطبيق وسائل الاستثمار الإسلامية كالمراجحة والاستصناع والمضاربة والمشاركة المتناقصة والمساقاة والمزارعة وغيرها.
- المساهمة في الشركات التي تكون فيها مسؤولية المساهم المالية محدودة بمقدار مساهمته.
- إقامة المشروعات التنموية أو المشاركة فيها.
- تمويل المشروعات الاقتصادية والاجتماعية الفردية والجماعية.
- إنشاء الأبنية وشراء العقارات من أراضٍ وأبنية لبيعها أو تأجيرها.
- الإيداع في الحسابات الاستثمارية لدى البنوك الإسلامية.

رؤية ورسالة المؤسسة

الرؤية

مؤسسة متميزة ورائدة في تنمية أموال الأيتام ذات أثر تنموي وطني .

الرسالة

المحافظة على أموال الأيتام واستثمارها وتنميتها في مختلف مجالات الاستثمار وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية، وبما يحقق أعلى العوائد علمياً ضمن مستويات مخاطر مقبولة من خلال التوظيف الأمثل لكافة مواردها وتقديم خدمات متميزة في بيئة متعلمة ومواكبة ومحفزة للإبداع والابتكار.

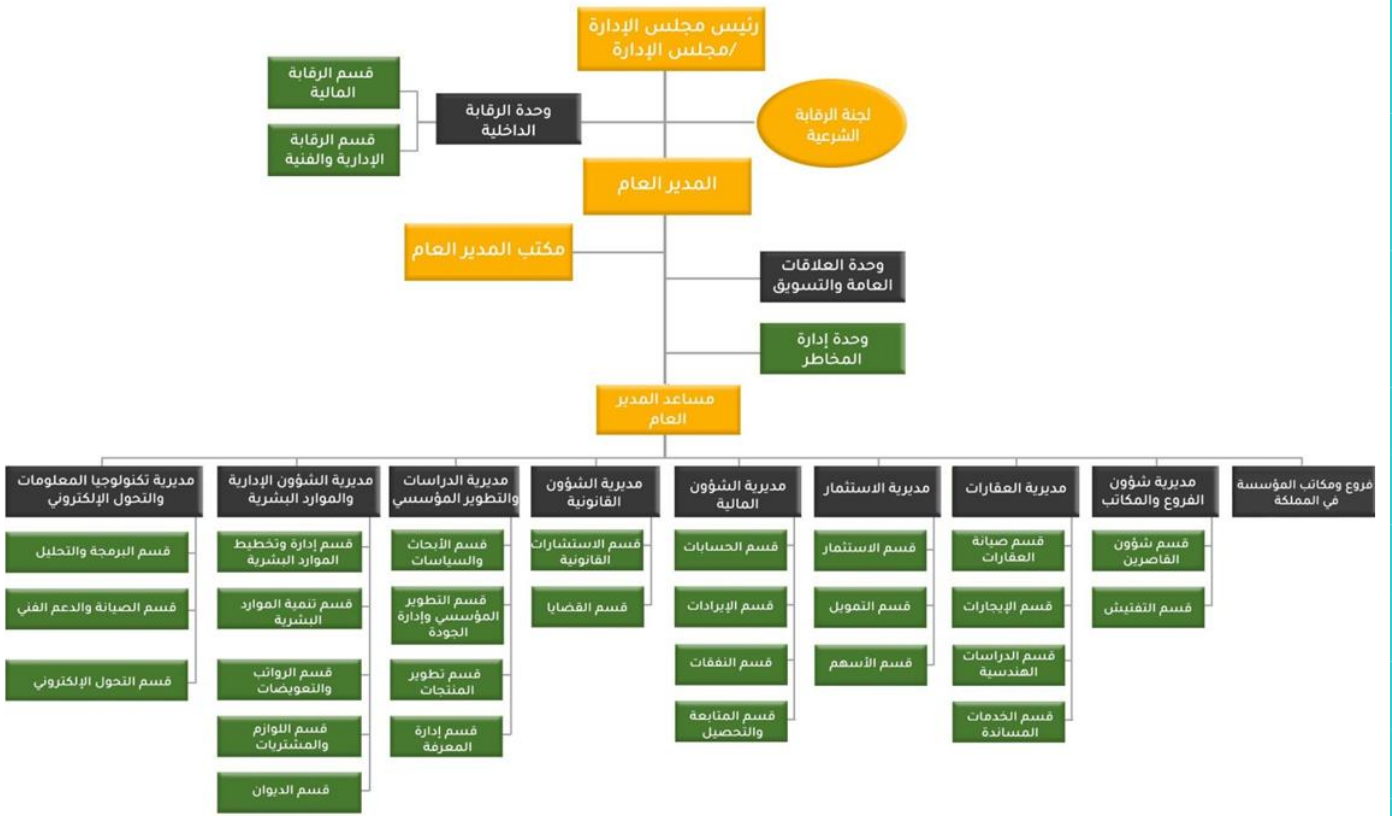
القيم

- الشفافية.
- المساءلة.
- النزاهة.
- العدالة والمساواة.
- دعم الإبداع والابتكار.
- المسؤولية المجتمعية.
- التعلم والتطوير المستمر.
- الأمانة والمسؤولية.



مؤسسة تنمية أموال الأيتام

الهيكل التنظيمي





مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وواجباتها لموظفي المؤسسة

تهدف هذه المدونة الى تعزيز ثقافة التميز لموظفي مؤسسة تنمية اموال الايتام وتقديم أفضل الخدمات والتعامل مع متلقي الخدمة، وذلك من خلال ما يلي:

1. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي المؤسسة، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة.
2. توعية موظفي المؤسسة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في المؤسسة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية.
3. بيان واجبات الموظفين ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية.
4. تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسة، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها وتوفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.
5. الالتزام بالتشريعات الناظمة لعمله والتعاميم الصادرة عن ادارته.
6. الانتاجية
7. الاهتمام بالمظهر العام
8. تفعيل مبدأ المساءلة.
9. النزاهة.
10. الامانة ولسؤولية.

■ واجبات الموظف ومسؤولياته العامة اتجاه المؤسسة :

1. تكريس أوقات الدوام الرسمي لأداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخيل الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكاناته، وأن يعمل على تحقيق أهداف وغايات المؤسسة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
2. عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المرجع المختص.
3. معاملة الجمهور بلباقة وكياسة، وعلى أساس الحياد والتجرد والموضوعية والعدالة دون تمييز بينهم على أساس الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية أو أي شكل من أشكال التمييز.
4. تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه باحترام وتطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل.
5. المحافظة على مصالح المؤسسة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على أموالها والمصلحة العامة وعن أي تقصير أو إهمال يضر بهما.
6. ضرورة الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والمهام والخطط والبرامج المتعلقة بعمل المؤسسة والاستفادة من الخبرة وفرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام في المؤسسة.
7. الإفصاح عن أي شبهة فساد بعد التأكد منها، والإبلاغ عنها للمرجع المختص في المؤسسة أو لهيئة النزاهة ومكافحة الفساد .
8. التعامل بروح الزمالة والتعاون واحترام علاقة الشراكة في العمل بين الموظفين والموظفات وتعميق الانتماء للمؤسسة والاعتزاز بانجازاتها.
9. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى زملائه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
10. عدم الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته.
11. عدم استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو القيام أو الاشتراك في أي مظاهرة أو اضراب أو اعتصام أو التحريض عليها أو أي عمل يمس بأمن الدولة ومصالحها، أو يضر أو يعطل مصالح المواطنين والمجتمع والدولة.
12. عدم استغلال وظيفته لخدمة أي منفعة شخصية أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها أو قبول أو طلب أي إكراميات مادية أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالدائرة أو مصلحة معها أثناء عمله.
13. عدم القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامين والإساءة للآراء والمعتقدات السياسية والدينية أو التحريض ضدها.
14. عدم ممارسة أي سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو تهديدات المرتبطة به بما يمس كرامة الآخرين ويكون مهينا لهم ويؤدي الى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي بهم .

15. يحظر العمل خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير فيما يتعلق بموظفي الفئة العليا ويتصرح من الوزير للموظفين من الفئات الأخرى، وذلك تحت طائلة المساءلة بما في ذلك استرداد أي مبلغ حصل عليه الموظف لمصلحة الخزينة، ويشترط في تطبيق هذه الفقرة أن يقوم بذلك العمل خارج أوقات الدوام الرسمي الذي تحدده الدائرة وأن لا ينشأ عن ذلك العمل إعاقة لأعمالها الرسمية، وأن لا يكون العمل الإضافي لدى الجهات التي لها علاقة أو مصلحة بعمل الدائرة.
16. يحظر الكتابة أو التصريح لوسائل الإعلام أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للدولة أو العاملين فيها أو إفشاء أسرار العمل.
17. عدم تصوير أي وثيقة أو تسريبها أو نشر أي معلومة أو مقالة أو إعادة نشر أي منها بأي وسيلة من الوسائل بما يسيء للمؤسسة أو العاملين فيها .
18. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
19. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل المؤسسة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في المؤسسة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
20. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور بإحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز وإعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم
21. إنجاز المعاملات وتوفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات المؤسسة بالسرعة والدقة وضمن حدود الاختصاص وفقاً للتشريعات النافذة، والإجابة على إستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية.
22. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
23. إكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة. والامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالمؤسسة والغاية من انشائها.
24. عدم الإضرار عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع.
25. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
26. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للمؤسسة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

■ تضارب المصالح على الموظف:

1. عدم إستغلال وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في المؤسسة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير.
2. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات مؤسسته.
3. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسيء لسمعة مؤسسته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
4. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. في جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
5. عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية جهة كان لها تعاملات رسمية هامة مع المؤسسة إلا بموجب موافقة خطية من الوزير. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات المؤسسة، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

■ قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

1. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها، وفي حالة لا يمكن للموظف فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى غير الحالات الواردة انفاً على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً ليعلمه فيما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة، أو التبرع بها للمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
2. تقوم المؤسسة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة لها وتسجل فيه الهدايا الواردة لها وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

■ حقوق الموظف على المؤسسة :

1. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
2. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
3. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
4. أن تقوم بدعم الإبداع والابتكار والتعلم والتطوير المستمر.
5. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي ووفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها أو أي نظام خاص وحسب مقتضى الحال.
6. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
7. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام الأنظمة المعمول بها.
8. جواز تكليف الموظف بالعمل لأكثر من الساعات المقررة للدوام الرسمي بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك لقاء مكافأة مالية تصرف من المرجع المختص ذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات منح المكافآت والحوافز المعمول بها في الخدمة المدنية.

أحكام عامة:

- أ. على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ب. على الموظف الاطلاع على احكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة المقررة من مجلس الوزراء والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ج. على الموظف الاطلاع أحكام المادة (68) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته والالتزام بأحكامها.



مؤسسة تنمية أموال الأيتام

مؤسسة تنمية أموال الأيتام