

ميثاقنا

قام بيت الزكاة بعمل ميثاق يضيء الطريق أمام الموظفين المنتمين الى هذه المؤسسة الخيرية الاسلامية وذلك لإرشادهم الى حقوقهم وواجباتهم وبث روح العمل فيهم ودفعهم لبذل المزيد من الجهد فى سبيل تطوير أعمال البيت ويوضح لهم أهمية التعاون والالتزام والمحافظة على اهداف البيت وتحقيقها حسب الخطط الموضوعة .

1. التعرف على حقوقك كاملة كفرد فى مؤسسة حكومية والمحافظة على واجباتك كموظف منوط به خدمة المجتمع .

2. بذل الجهد لتطوير البيت بتقديم الافكار والاقتراحات التى تؤدى لذلك علماً بأن الاهتمام بتطوير العمل احد الجوانب المهمة فى تقييم العاملين .

3. انجاز الاعمال حسب الوقت اللازم لأداء العمل بإتقان ودون تأخير او تعطيل .

4. الالتزام بالأخلاق والاداب الاسلامية والعمل على ان تكون تصرفتك داخل وخارج البيت تليق بسمعة هذه المؤسسة الخيرية .

5. طاعة الرؤساء فى العمل فهذا ما حثنا عليه ديننا الحنيف وما اكدته مفاهيم العمل الاداري الحديث .

6. التعاون مع الزملاء فى العمل لأبعد الحدود لما فيه مصلحة البيت وأن تحب للأخرين ما تحبه لنفسك .

7. الكلام القليل والعمل الكثير والابتعاد عن عادات العمل السيئة من أسس العمل فى بيت الزكاة .

8. الجرأة فى الصدع فى الحق فى وقته مع اخلاص النية لله من غير تشهير ولا شماته.

9. تعامل المسؤولين مع الموظفين أساسه الاحترام المتبادل والعمل على تحقيق المصلحة العامة ممثلين لقوله تعالى ((ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك)) آل عمران 159 .

10. رفع اى عمل ترتب او تشك به الى رئيسك المباشر قبل ان تؤديه .

11. معاملة المراجعين معاملة حسنة ، والتحلي بالحلم والتواضع والرحمة وتجنب الخلاف والنزاع مهما كانت الاسباب فشعارنا (ما كان الرفق في شئ إلا زانه) .

12. تحرى عن الحقائق من المصادر الصحيحة وعدم السماح للإشاعات بالإستمرار ولا تدع التهم تلقى جزافا .

13. الإطلاع على التعاميم والقرارات الإدارية التى تصدرها إدارة البيت والالتزام بها لتحقيق المصلحة العامة للبيت .

14. المحافظة على ممتلكات ومرافق البيت والعمل على استغلالها لما وضعت من أجله .

15. عدم إفشاء أو إذاعة معلومات خاصة بالبيت ما لم تصدر في تصريح رسمي أو تنشر في أحد مطبوعات أو إصدارات البيت .
16. رفض أية هدايا شخصية تقدم للموظف اذا كان المقصود منها التأثير عليه وتوقع المنفعة منه .
17. الإمتناع عن القيام بأى عمل أو تصرف تتحرج من الحديث عنه للآخرين وتخشى ان ينشر في الصحف وذلك لحفظ سمعة البيت وسمعتك الشخصية .
18. مراعاة القوانين فى كل بلد تعمل به ما لم يتعارض والاحكام الشرعية او لوائح وأنظمة البيت .

شرح بنود الميثاق

البند رقم (1)

يكون ذلك بقراءة قانون الخدمة المدنية والذي يوضح حقوق الموظف وواجباته وتعتبر إدارة الشؤون الإدارية هي الجهة المختصة بتفسير بنود القانون للموظفين .

البند رقم (2)

يطلب البيت من الموظف اضافة للتفكير الدائم في عمله وسبل تحسينه وتطويره تقديم أية إقتراحات مفيدة لعموم البيت كما عليه التنبيه للعيوب والمشاكل التي من شأنها إعاقة تطور البيت ، فالموظف الذي يتصف بتلك الصفات ويبيدي ذلك الحرص ، لا بد أن يقدر التقدير الحسن لدى إدارة البيت .

البند رقم (3)

يوضح هذا البند علاقة الموظف بعمله ، فعلى الموظف استيعاب كافة الأمور المتعلقة بعمله حتى يؤدي هذا العمل بإتقان كامل فلا يشوبه النقص بسبب الاستعجال أو عدم التركيز والإحاطة بالجوانب المختلفة وفى نفس الوقت على الموظف ان يماطل في تنفيذ الأعمال بل عليه ادائها حسب الوقت اللازم ، دون اضاءة الوقت مستشعراً المسئولية المناطة به .

البند رقم (4)

يطلب البيت من موظفيه التزام الآداب والأخلاقيات الإسلامية المستمدة من ديننا الحنيف والمحافطة على الأعراف والتقاليد الطيبة لهذا المجتمع حيث ان موظفي البيت يعتبرون قدوه للناس لطبيعة عملهم الاسلامي .

البند رقم (5)

يوضح هذا البند طبيعة علاقة الموظف برؤسائه في العمل والتي أساسها الاحترام المتبادل والتقدير والطاعة فيما يطلبه الرؤساء داخل نطاق العمل .

البند رقم (6)

المقصود بهذا البند ان يكون الموظفون كفريق واحد متلاحم يشد بعضهم بعضا ويحدث أحياناً ان يحتاج بعض الزملاء لمساعدة الآخرين فعليهم تلبية ذلك وخاصة ان كان لديهم وقت يسمح بتقديم هذه المساعدة .

البند رقم (7)

المقصود بعادات العمل السيئة هي : قراءة الصحف والمجلات والكتب غير المتعلقة بالعمل أثناء الدوام ، الاكل في المكتب أو الاكل الجماعي ، التجمع لغير دواعي العمل ، التنقل بين الادارات ، استعمال التلفون بكثرة لغير دواعي العمل ... الخ

البند رقم (8)

يلاحظ الموظف أحيانا أخطاء ترتكب سواء من قبل الموظف أو من قبل الرؤساء فعليه الإبلاغ عنها بالحكمة والموعظة الحسنة دون تشهير أو شماته ولا يمنعه من ذلك خشية اساءة العلاقة مع زملائه أو مع رئيسه فقد تكون بعض الاخطاء فادحة تسيئ الى البيت اساءة بالغة ، والمؤمن الصادق يقول الحق دائماً ولا يخشى فيه لومة لائم ، وان المداهنة والتستر على الاخطاء من اعظم الاخطار التى تواجه المؤسسات وليعلم الموظف ان كشفه عن خطأ ما لن يمنعه من درجة أو علاوة أو مكافأة يستحقها .

البند رقم (9)

المسؤولية فى بيت الزكاة تكليف لا تشرىف ، والمثولين يشكلون مع الموظفين فريقاً واحدا يسعى الى تحقيق اهداف البيت ، وتسود علاقتهم روح المحبة والمودة وينبغي على كل مسؤول ان يحرص على تنمية العلاقات الاجتماعية بينه وبين الموظفين وان لا تقتصر علاقته معهم على علاقات العمل .

البند رقم (10)

يحدد هذا البند الأعمال التى على الموظف القيام بها فلا يجوز ان يقوم بغيرها إلا بمعرفة رئيسه واذنه وعلى الموظف ان احسن ان هذا العمل لا يجوز أدائه حتى لرئيسه المباشر فعليه ان يرفع ذلك الى الادارة العليا فمصلحة البيت فوق كل اعتبار ، كما يحدد هذا البند العلاقات والسلطات الادارية فلا يجوز للموظف ان يقبل اى عمل الا ما جاءه عن طريق رئيسه المباشر او من الادارة العليا .

البند رقم (11)

هذا البند تطبيق لقوله تعالى (ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك) آل عمران 159 فالموظف الذى لا يبدى اى تكبر او استعلاء تجاه المراجعين والذى يعاملهم بلطف ورحمة ولين الجانب لا يمكن ان يستفز المراجع ، وحتى ان اساء المراجع الادب فمكانة الموظف الوظيفية والتى تعتبر قدوة للآخرين تمنعه من إساءة الادب والرد على المراجعين بالمثل فالصبر والكلمة الطيبة هما أساس الموظف الناجح .

البند رقم (12)

يحدد هذا البند ضوابط تلقى المعلومات فى بيت الزكاة وضوابط اشاعتها فالمعلومة الصحيحة هي التى تصدر عن الرئيس المباشر أو الادارة العليا ، وان سمع الموظف اية معلومة وخاصة فيما يتعلق بالعمل والموظفين الاخرين فعليه التأكد من ذلك عن طريق رئيسه المباشر وعليه ان لا يبادر بنقلها واخبار الاخرين بها ، فعبر الطرق الادارية السليمة نقضى على الاشاعات والتهم الباطلة .

البند رقم (13)

تصدر الإدارة التعاميم والقرارات الإدارية لتوضيح واجبات وحقوق الموظفين او للتنبيه على بعض الأمور المتعلقة بمصلحة العمل فعلى الموظف قراءة هذه التعاميم والقرارات والتقيدها بها ، لان عدم تقيدها بها يعرضه للمساءلة القانونية ، وعلى الموظف استرجاع هذه التعاميم بين فترة واخرى عن طريق الملف الذى تحفظ فيه لدى السكرتير .

البند رقم (14)

كل موظف فى البيت مؤول عن العهدة التى بين يديه سواء مكتب او جهاز او سيارة او آله او غير ذلك وان أعظم صيانة لهذه العهد هى محافظة الموظف عليها واستخدامها بالطريقة المناسبة ، فان اى سوء استعمال او اهمال سيعرض هذه الممتلكات للتخريب او الضياع وعندها يتعرض الموظف للمساءلة القانونية كما ان المطلوب من الموظف ان يهتم بممتلكات البيت الاخرى والتى لا يكون مسؤولا عنها يعمد الى تخريبها وعليه ان يبلغ عن ايه أخطاء يلاحظها .

البند رقم (15)

يحدد هذا البند صلاحيات الموظف فى اذاعة المعلومات التى يطلع عليها ، حيث ان كل معلومة يعرفها الموظف تعتبر امانه او سرّاً عليه ان يكتمه ولا يطلع عليه احد سواء داخل البيت او خارجه ، ولكن فى حالة صدور هذه المعلومات عن الادارة بتصريح رسمى او فى احد مطبوعات البيت كالتقرير السنوى والنشرات المختلفة فيجوز للموظف التحدث بها .

البند رقم (16)

على الموظف ان يسأل نفسه الاسئلة التالية عند تقديم الهدية له :

- (1) هل كانت ستعرض عليه لو لم يكن موظفاً فى بيت الزكاة ؟
- (2) هلى كانت ستعرض عليه صفة الرشوة ؟ وهل يجوز اخذها شرعاً ؟

البند رقم (17)

حتى يحكم الموظف على حسن تصرفه فعليه الاجابة على الاسئلة التالية :

- (1) هل انت مستعد للتحدث لأى شخص فى أى مكان واى وقت حول هذا التصرف؟
- (2) هل انت مستعد لان ينقل كلامك هذا فى صحيفة ما ؟
- (3) هل تجد فى صدرك حرجا من هذا التصرف ؟

فان كنت مرتابا من الرد على هذه الاسئلة فالأجدر ان لا تقدم على هذا التصرف لحفظ سمعتك وسمعة البيت والا فتوكل على الله وقم بالعمل .

البند رقم (18)

المقصود بهذا البند ان يلتزم الموظف الذى يمثل البيت خارج الكويت بقانون البلد الذى يكون فيه على الا يتعارض هذا القانون مع الاحكام الشرعية او لوائح وانظمة البيت وذلك لان الموظف هو واجهة البيت فأى تصرف لا يحسب على الموظف فقط وانما يحسب على بيت الزكاة .