



سياسة قواعد السلوك



مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه و رؤسائه، والتي تندرج تحت اطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية يجب على الجمعية والعاملين بها الالتزام بما يلي:

اولاً: النزاهة

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما تطلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
4. خدمة اهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
5. اللامام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز او اهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين
8. توشي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعى لكسب ثقته عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم فى كل الاعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.



ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
2. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم
3. على الموظف مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية
4. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل
5. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات
6. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة

1. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول او طلب الرشوة او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
2. يحظر على العاملين التزوير او أي صورة من صوره.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية او رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص او جهات.
5. يحظر على العاملين جمع الوثائق او العينات او المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية او الوثائق او المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم، مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة
7. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بزي مداخلة او تعليق او تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة والتحقيق
8. يحظر على العاملين توجيه أي نقد او لوم الى المملكة او أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية والخارجية.
9. يحظر على العاملين اصدار او نشر او التوقيع على أي خطابات او بيان يناهض سياسة المملكة او يتعارض مع أنظمتها السياسة ومصالحها.



خامساً: الهدايا والامتيازات

1. يحظر على العاملين قبول الهبات او الامتيازات او الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر او غير مباشر او أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته
2. يحظر على العاملين قبول أي تكريم او هدية او جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة
3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات او خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية
4. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة او معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

1. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه
2. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامة او تطبيقات على الأجهزة الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك
3. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة الا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل
4. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم

سابعاً: التعامل مع الانترنت

1. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخرجة بالأداب والأعراف او أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.



ثامناً: مكافحة الفساد

يلتزم العاملین ان يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح محتملة، وان لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر او غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقرباءه طرف فيه.

تاسعاً: التزام الجهة للموظف

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها، وابلغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلي المتطلبات الأساسية لآداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من احكام عند آداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة.

اعتماد وتعديل وتنفيذ ومراجعة السياسة

- تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ 2021/12/27 م .
- يجري العمل بالسياسة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالجمعية.
- لرئيس مجلس الإدارة (بعد اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة) ان يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- يجب موافقة مجلس الإدارة على أية تعديلات تتم على السياسة ويتم التعديل بموجب ملحق ويعتمد الملحق بعد اعتماده جزءاً لا يتجزأ من السياسة.