



## سياسة قواعد السلوك



التاريخ : 2021/12/06 م

رقم الإصدار : 1



## المحتويات

مقدمة.....

النطاق.....

البيان.....

أولاً: النزاهة.....

ثانياً : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء.....

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين.....

رابعاً : المحظورات العامة.....

خامساً: الهدايا والامتيازات.....

سادساً: استخدام التقنية.....

سابعاً التعامل مع الانترنت.....

ثامناً : مكافحة الفساد.....

تاسعاً: التزام الجهة للموظف.....

المسئوليات.....

المراجع.....

اعتماد مجلس الإدارة.....

## مقدمة :

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

## النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة .

## البيان :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

## أولاً: النزاهة :

- 1- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- 3- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- 4- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغاياتها.
- 5- الامتثال بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- 6- التخلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- 7- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- 8- توخي 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- السعي لكسب ثقتهم عبر النزاهة.
- 3- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في 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 :

- ١- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ٢- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورته.
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- ٤- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص أو جهات.
- ٥- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات او المعلومات الشخصية عن أي شخص الا أن تكون في اطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ٦- 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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- ٧- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق ، او عبر أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم الى المملكة أو أي حكومة خارجية ، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية او الخارجية .
- ٩- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات او بيان يناهض سياسة المملكة او يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصلحتها.

## خامساً : الهدايا والامتيازات :

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

## سادساً: استخدام التقنية:

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- ٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- ٣- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة الا لأغراض العمل ، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- ٤- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة بالأجهزة الخاصة بهم.

## سابعاً : التعامل مع الانترنت :

- ١- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ٢- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

- 3- يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه .
- 4- يلتزم العاملین الذین 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:

- 1- يلتزم العاملین أن يفصحوا خطأً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة ، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقاربه طرفاً فيه .
- 2- يتوجب على العاملین الإبلاغ خطأً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله ، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد .

#### تاسعاً: التزام الجهة للموظف:

- 1- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها .
- 2- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز .

#### المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذین يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها.

#### اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك في اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام 2021 في دورته الأولى بتاريخ 2021/12/21 م ، وتحل هذه اللائحة محل أي لائحة سابقة.