

وثيقة أخلاقيات العمل

المحتوى

- ١- المقدمة
- ٢- الهدف
- ٣- السياسة
- ٤- المسؤوليات
- ٥- المبادئ الأساسية لقواعد السلوك الوظيفي
- ٦- المادة (١) مسمى النظام
- ٧- المادة (٢) سرية النظام
- ٨- المادة (٣) قيم الجمعية
- ٩- المادة (٤) واجبات الموظف ومسؤولياته العامة
- ١٠- المادة (٥) التعامل مع الآخرين
- ١١- المادة (٦) الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات
- ١٢- المادة (٧) قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى
- ١٣- المادة (٨) تضارب المصالح
- ١٤- المادة (٩) النزاهة المالية
- ١٥- المادة (١٠) الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة
- ١٦- المادة (١١) المحافظة على الأموال والممتلكات
- ١٧- المادة (١٢) حقوق الموظف على الجمعية
- ١٨- المادة (١٣) أحكام عامة



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الزلفي
Tel: 966 164234466 - Fax: 966 164234477

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل: ٣٠١٤

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

يعد موضوع أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي من الموضوعات التي تحظى باهتمام كبير لدى كثير من المنظمات التي تسعى للجودة والتميز المؤسسي لأسباب عديدة يقع في مقدمتها تزايد المشاكل الأخلاقية و النقد الموجه للأعمال التي تعتمدها بعيداً عن إطار أخلاقي واضح وشفاف ، كما أن موضوع أخلاقيات العمل أصبح من المواضيع ذات الاهتمام الكبير من قبل الحكومات والمنظمات العالمية والمحلية تجسد في شكل منظمة الشفافية العالمية وإدخال الموضوع كمادة دراسية مستقلة في كل الجامعات العالمية وإنشاء أجهزة مختلفة في الدول لمكافحة الفساد الإداري.

وسعيًا من إدارة الجمعية لاستكمال سلسلة الأنظمة الإدارية واللوائح التي تنظم أعمالها وتعزز مبادئ الحوكمة للحاق بركب التميز المؤسسي ، وإدراكاً لأهمية وجود نظام لأخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي لما له من دور كبير في حسن الإدارة والتميز المؤسسي والمحافظة على سمعة الجمعية وتعزيز الحوكمة سعت إدارة الجمعية إلى إصدار هذا النظام وحرصت في هذا الصدد على توافق محتوى النظام المشار إليه مع المعايير المهنية المعتمدة ، وكذلك مع المعايير الصادرة عن المنظمات الدولية والإقليمية في مجال أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي والمبادئ والضوابط للقيم الأخلاقية، والصفات الشخصية، والإجراءات السلوكية التي يتعين على كل الموظفين الالتزام بها عند أدائهم لأعمالهم وتعاملهم مع المستفيدين أو مع زملائهم .

هذا وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

الهدف :-

- إرساء معايير أخلاقيات العمل السليمة والقيم والآداب العامة.
- وضع قواعد وآداب الوظيفة العامة، وتعزيز القيم والثقافة المهنية.
- ترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحوكمة الرشيدة والشفافية.
- التشجيع على الانضباط الذاتي الذي يحكم سير العمل وينسجم مع القوانين والأنظمة.
- بيان الواجبات والمسؤوليات الوظيفية ودور الموظف في تحسين الخدمات.
- تعزيز ثقة المستفيدين والموردين والشركاء والمجتمع والجهات الرسمية في الجمعية.
- إيجاد بيئة عمل متميزة تسودها الأخلاق الفاضلة وتشجع على الإنجاز والإبداع.
- التشجيع على الرقابة الذاتية، من خلال ترسيخ المبادئ والقيم الأخلاقية.
- التحلي بالمزيد من روح المسؤولية المهنية والحرفية العالية في الأداء.
- نشر مفهوم الالتزام بالقوانين والأنظمة، مما يساعد الموظفين على العمل في بيئة تتميز بالأداء المنضبط والملتزم بمقتضيات القواعد التنظيمية.

السياسة :-

- تعمل إدارة الجمعية على ترسيخ ثقافة الالتزام بالأخلاق والآداب والتحلي بأداب الشريعة واحترام القوانين والأنظمة مما يسهم في تعزيز سمعة الجمعية، ومن ثم تحقيق خططها وأهدافها.

المبادئ الأساسية :-

- يحوي نظام أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي على معايير السلوك التي يتعين على جميع منسوبي الجمعية اتباعها ومراعاتها بصورة مستمرة، وفي سائر المعاملات، ومع سائر الأفراد والمستفيدين وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم وتعمل الجمعية على التحفيز والالتزام بتلك المعايير، وتمثل المبادئ الأساسية لأخلاقيات العمل، القيم السامية التي تضمن للجمعية ممارسة أعمالها وأداء دورها بأمانة وموضوعية وتعزيز ثقة المجتمع والجهات الرسمية وكل الأطراف الخارجية ذات الصلة بأعمال الجمعية. وفي سبيل إدراك هذه الغاية النبيلة، فإن الجمعية ومنسوبيها، يلتزمون بالمبادئ والقيم الواردة في هذا النظام.

المادة (١) مسمى النظام

- يسمى هذا النظام **بوثيقة أخلاقيات العمل** ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من إدارة الجمعية.

المادة (٢) سريان النظام

- تسري أحكام هذا النظام على أعضاء مجلس إدارة الجمعية وجميع منسوبيها من الموظفين الرسميين أو العاملين على بند الدوام الجزئي وكذلك المتعاونين والمتطوعين مع الجمعية.
- يجب على كل موظف جديد وقيل مباشرته العمل الاطلاع على هذا النظام والتوقيع على تعهد بالالتزام به، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- يرتكز هذا النظام على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للجمعية لتحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية.
- على الموظف الالتزام بأحكام هذا النظام وأنظمة العمل بالمملكة.
- أي مخالفة لأحكام النظام تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأنظمة الجمعية.

المادة (٣) قيم الجمعية

- إن ضبط وتنظيم أخلاقيات العمل وقواعد السلوك الوظيفي في الجمعية يكون من خلال تعزيز القيم الأساسية للجمعية والتي تم الاتفاق عليها واعتمادها بصورة رسمية وهي كالتالي:
- الإخلاص: العمل الخالص لوجه الله تعالى.
- الجودة: تحقيق معايير الامتياز في الأداء المؤسسي.
- الإبداع: التفكير بطريقة مبتكرة وتشجيع المبادرات المميزة لتعزيز روح الحيوية في العمل.
- المسؤولية: القيام بكافة ما يسند إلى الأفراد من مهام على أكمل وجه.
- الشفافية: العلانية والوضوح والنزاهة والمصادقية والعدالة في كافة أعمال الجمعية.
- التعاون: العمل بروح الفريق والتنافس الشريف.
- الالتزام: الانضباط والمواظبة وفق الأنظمة المعمول بها.
- الثقة: الإيمان بقدرتنا على الإنجاز والتميز.
- المواطنة: تعزيز روح الهوية الوطنية والمسؤولية الاجتماعية.

المادة (٤) واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط واجتهاد مراعيًا الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد والموضوعية.
- العمل على تحقيق أهداف وغايات الجمعية ورؤيتها ورسالتها.
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- احترام أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الإدارة التي يعمل بها.
- المبادرة بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- الابتعاد عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم،
- 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.
- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواردة في أنظمة الجمعية.
- الوفاء بكافة المستحقات المالية اللازمة عليه للجمعية أو الجهات الأخرى وفقاً للأنظمة.

المادة (٥) التعامل مع الآخرين

أ. في مجال التعامل مع المستفيدين:

- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء أو تمييز.
- التعامل مع المستفيدين باحترام وتجرد دون تمييز أو تفرقه بأي شكل من الأشكال.
- كسب ثقة المستفيدين من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في كل الأعمال بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- الإجابة على استفسارات وشكاوى المستفيدين بدقة وسرعة وموضوعية.
- توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين والمتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للأنظمة والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وفقاً للأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة أو الجمعية.

ب. في مجال التعامل مع الرؤساء

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري بما يتوافق مع الأنظمة.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وتقدير والابتعاد عن أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
- التعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
- إبلاغ رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- اطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

ج. في مجال التعامل مع الزملاء

- التعامل باحترام ولباقة مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز.
- احترام خصوصيات الزملاء والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة.
- التعاون مع الزملاء ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الجمعية.
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

د. في مجال التعامل مع المرؤوسين

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

المادة (٦) الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

- عدم إفشاء أي من المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سرّيتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، حتى بعد انتهاء مدة خدمته.
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح يتعلق بالجمعية إلا بتحويل من إدارة الجمعية.
- إعلام الإدارة في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر النظام إفشاءها وبشكل يتفق مع الأنظمة المعمول بها.
- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

المادة (٧) قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

- 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.
- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على الجمعية على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف
- خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها، أو تسليمها للجمعية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
- تقوم إدارة الجمعية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة له تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الجمعية أو من قبل الموظف.

المادة (٨) تضارب المصالح

- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين المصالح الشخصية وبين المسؤوليات والمهام الوظيفية.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع الأداء الموضوعي للمهام، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الجمعية، أو يسيء لسمعته أو يعرض علاقته مع الجمهور للخطر.
- إعلام إدارة الجمعية خطياً وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع الجمعية أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو عند التعرض إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الجمعية، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته.

المادة (٩) النزاهة المالية :

- عدم أخذ أموال أو ممتلكات الجمعية دون وجه حق ويعد ذلك سرقة يعاقب عليها النظام.
- عدم قبول أي مبالغ مالية أو هدايا مهما كان نوعها لتحقيق أي غرض، مثل: ترسية عقد، أو طلب شراء على بائع أو مورد محتمل، أو إعطائه معلومات، وإذا عرضت على الموظف مثل هذه الإغراءات فعليه الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى رئيسه.
- عدم استغلال السلطة الوظيفية من أجل تحقيق مكاسب شخصية.
- التزام الدقة والإنصاف في تسجيل كافة العمليات المالية الخاصة بالجمعية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وحماية ممتلكات الجمعية طبقاً للسياسات والإجراءات المتبعة.
- التأكد من استخدام ممتلكات الجمعية على الوجه الصحيح، وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها.
- عدم تقديم أي تقارير أو فواتير مزيفة وتخالف الواقع والالتزام بالدقة في ذلك.
- عدم تزوير سجلات الدوام أو التوقيع مكان الغير والالتزام بوقت الدوام الرسمي.

المادة (١٠) الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة:

- يتم اختيار وتعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو أي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيّد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات المعتمدة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

المادة (١١) المحافظة على الأموال والممتلكات: -

- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على أموال أو ممتلكات الجمعية وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصالحها.
- عدم استخدام ممتلكات الجمعية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية.

١ - على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- عدم تنزيل أي برامج على الجهاز إلا بعد موافقة إدارة تقنية المعلومات.
- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز الأعمال الشخصية.
- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

ب - على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي:

- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك غايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- استشارة إدارة تقنية المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت.
- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحث على الإرهاب أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
- عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى.
- عدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

ج - على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:

- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.
- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الإدارة عن ذلك مباشرة.
- عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بإدارة تقنية المعلومات.
- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.

المادة (١٢) حقوق الموظف على الجمعية:

- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لنظام الموارد البشرية الخاص بالجمعية.
- أن يضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار الأنظمة واللوائح ووفق أحكام هذا النظام.
- أن يكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

المادة (١٣) أحكام عامة

- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذا النظام والإلمام بمحتوياته والالتزام بأحكامه.
- على الجمعية تمكين المستفيدين من الاطلاع على هذا النظام.
- مجلس الإدارة والمدير العام ومدراء الإدارات مسؤولون عن الإشراف على تفعيل هذا النظام وتحقيق ما جاء فيه من مواد.

تم اعتمادها من مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالزلفي خلال اجتماعه رقم: (١ - ٢٠٢١) يوم الاثنين تاريخ: ١٤ / ٩ / ١٤٤٢ هـ الموافق: ٢٦ / ٤ / ٢٠٢١ م، وتحل محل ما سبقها.