

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



جمعية الخيرية الإسلامية
مرخص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم 194

سياسة قواعد السلوك





المحتويات

03

مقدمة

03

النطاق ..

04

البيان

04

أولاً النزاهة

04

ثانياً : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

04

ثالثاً الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

05

ثالثاً : المحظورات العامة .

06

رابعاً : الهدايا والامتيازات

06

خامساً : استخدام التقنيات .

06

سادساً : التعامل مع الانترنت

07

سابعاً : مكافحة الفساد

07

ثامناً : التزام الجهة للموظف

08

المسؤوليات

08

اعتماد مجلس إدارة الجمعية



مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقه الموظف مع زملائه ورؤسائه؛ والتي تتدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحه 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 وقما للأنظمة.





البيان

تتضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام ب:

أولاً. النزاهة:

- 1- الترفع عن كل ما دخل بشرف الوظيفة.
- 2- خصص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- 3- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفماًً لصلحة الجمعية.
- 4- خدمة أهداف الجمعية الي يعمل بها وغاسها.
- 5- الإلمام بالأنظمة واللوائح ودطبيقها دون تجاوز او اهمال.
- 6- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أودعوى قضائية.
- 7- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سريه المعلومات الشخصيه للآخرين.
- 8- توخى الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- 1- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقه.
- 2- السعي تكسب ثقته غير النزاهة.
- 3- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والعليمات
- 4- العامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفماًً للأنظمة والتعليمات.
- 5- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: المحظورات العامة:

- ١- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطه الوظيفيه واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صوره من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحه الرشوة.
- ٢- يحظر على العاملين التزوير أو اي صوره من صوره.
- ٣- حظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسه أخرى دون الحصول على موافقه مسبقه بذلك.
- ٤- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيديه ضد أشخاص أو جهات.
- ٥- حظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أنتكون في إطار نظامي وضمن ميطلبات العمل الضرورية.
- ٦- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحه بموجب الأنظمة.
- ٧- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية؛ عبر أي وسيله من وسائل الإعلام الداخليه أو الخارجي.
- ٩- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكه أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.



رابعاً: الهدايا والامتيازات:

- ١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- ٢- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هديه أو جائزه 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.



خامساً. استخدام التقنية :

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية الى بحوزته وعهدة عليه.
- ٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.
- ٣- يلتزم العاملين بعدم اسخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- ٥- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصه بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم



سادساً : التعامل مع الانترنت :

- 1- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانيه الوصول إلى شبكه الانترنت الالتزام باستخدام الشبكه لأغراض العمل
- 2- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات
- 3- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو اي نشاط غير نظامي تعاقب بموجبها مرتكبه.
- 4- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطه بهم وعدم فتح أي رساله من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.



سابعاً: مكافحة الفساد:

- 1- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حاله تعارض مصالح حاله أو محتملة, وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه .
- 2- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمه والتعليمات النافذة الي يطلع عليها خلال عمله, وابلغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة القساد.



ثامناً: التزام الجهة للموظف:

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





جمعية السليمة الخيرية
مرخص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم 194

0 5 3 6 8 3 0 2 6 4



al-same-gam@hotmail.com



منطقة حائل - محافظة السليمة

