

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية الملك عبد العزيز الخيرية بتبوك
مسجلة برقم ٤١

سياسة قواعد السلوك

لجمعية الملك عبد العزيز بتبوك





مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم وتعزيز 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 صورة.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في جمعية الملك عبد العزيز بتبوك 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 وغايتها.
5. الامتثال بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز او اهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوي قضائية.
7. اتخاذ الاجراءات 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 ثقته عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات،
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن اي عمل موثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً الواجبات تجاه الرؤساء والمرووسين

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 ولأبائه والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
4. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
5. ان يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات،
6. ان يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

1. 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.
2. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص او جهات.

5. يحظر العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

6. 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 ما لم يكن الكشف منها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.

7. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.

8. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.

9. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع انظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

1. يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر او غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.

2. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.

3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو 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.



خامسا: استخدام التقنية

1. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بعهدتهم.
2. يلتزم العاملین بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
3. يلتزم العاملین بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
4. يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادسا: التعامل مع الانترنت

1. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلزم العاملین 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 الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.



سابعا: مكافحة الفساد

1. يلتزم العاملین ان يفصحوا خطيا للجمعية ويمثلها (المدير التنفيذي) عن أي حالة تعارض مصالح أو حاله محتملة، وألا يترك - أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف بذلك.

2. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا 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.

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 تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما يرد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر الاجتماع رقم (—) وتاريخ ٢٨ / ٦ / ٢٠٢٢م





الرقم:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٣ هـ

المرفقات:

موضوع الاجتماع / اعتماد السياسات اللازمة للحكومة والنموذج الشامل	محضر اجتماع
٢٠٠٩٦ / ٢٨	

مكان الاجتماع: الجمعية	تاريخ الاجتماع	وقت بداية الاجتماع ١١/٠٠
١	الأستاذ / أحمد بن عبد الرحمن الخريصي	التوقيع
٢	الأستاذ / مدني محمد امين العلي	
٣	الأستاذ / إبراهيم بن سليمان البازعي	
٤	اللواء متقاعد / خليفه بن هجوج الدهاش	
٥	اللواء متقاعد / حسين بن عبد الرحمن ابوهاشم	
٦	المهندس / سعد بن محمد السواط	
٧	المهندس / رياض بن محمد بن ابراهيم الناصر	
٨	المهندس / وليد بن عقيل الحربي	
٩	الأستاذ / عماد بن سداد الفاخري	
١٠	الدكتور / عبد الله بن عبد الخالق اليوسف	
١١	الدكتورة / عائشة بنت سويلم عيد الاميلس	
١٢	الأستاذة / نجلا بنت سليمان رفيع شامان	

١	اعتماد جميع السياسات اللازمة للحكومة ورافقها بالموقع الالكتروني للجمعية	محاوّر الاجتماع
٢	اعتماد تعبئة وتحديث النموذج الشامل على منصة اريب للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	

١	تمت الموافقة على اعتماد جميع السياسات الخاصة بالحكومة	قرارات وتوصيات الاجتماع
٢	تم اعتماد تعبئة وتحديث النموذج الشامل وكذلك تحديث البيانات على موقع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	

١	هذا المحضر يعتمد لجميع السياسات وتحديثها	ملاحظات
٢	عند تحديث النموذج الشامل يعتمد على اللانحة الأساسية وأعضاء مجلس الإدارة وبيانات الجمعية وانشطتها	

معد المحضر/ خالد سليم الجهني	تاريخ إعداد المحضر/ ١٤٤٣/١١/٢٩ هـ
وقت انتهاء الاجتماع ١/٠٠ م	تاريخ الاجتماع التالي يتم تحديده لاحقا

رئيس مجلس الإدارة او من ينوب عنه / الأستاذ : أحمد بن عبد الرحمن الخريصي (نائب رئيس مجلس الإدارة)

التوقيع :

٢٨