



المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد بمحافظة حامد الزناد
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٣١٣)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الرقم:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٠٥

الموافق: ٢٠ / / ١٤٠٥

جمعية الدعوة والإرشاد بتوعية الدالاه بالاحد الزناد
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تاريخ رقم ٢١٣١

سياسة قواعد السلوك

سياسة قواعد السلوك

مقدمة:

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

النطاق:

هذه السياسة تحدد 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 الالتزام بالآتي:

أولاً: النزاهة:

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت الدوام متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية وغاياتها.
- الامام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية دون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم والتعامل معهم بلباقة.
- السعي لكسب ثقتهم بحسن التعامل والنزاهة.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق و المعلومات الشخصية بسرية تامة وفق الأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً يؤثر على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرووسين:

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

هاتف وناسوخ (٠١٧٧٣٩٥١٧٧) . ص ب (٦٢) . الرمز البريدي (٦٥٩٤٢) جوال (٥٠٥٧٧٩١٦٢)

حساب الجمعية : في الراجحي (٤٧٤٦٠٨٠١٠٦٣٥٩٩) . البنك الأهلي (٤٧٤٦٠١٣١٠٠١٠١) . البريد الإلكتروني dawahgz@gmail.com

رابعاً: المحظورات العامة:

١. يُحظر 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. يُحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورته.
٣. يُحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الموافقة مسبقة بذلك.
٤. يُحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يُحظر على العاملين جمع الوثائق والعينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يُحظر على العاملين إفشاء 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 صراحةً بموجب الأنظمة.
٧. يُحظر 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.
٨. يُحظر على العاملين توجيه أي من النقد للمملكة أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية والخارجية.
٩. يُحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً الهدايا والامتيازات:

١. يُحظر على العاملين قبولاً لهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته.
٢. يُحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة من الجهة المشرفة.
٣. يُحظر على العاملين قبول أي خصومات أو تسهيلات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يُحظر 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 وفي عهده.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل ، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في أجهزتهم.

سابعاً التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملين الذين خُصص لهم بريد الكتروني بعدم استخدامه لإثشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم ، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد

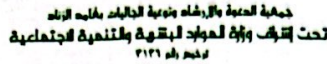
١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالية أو محتملة ، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه .
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله ، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعاً: التزام الجهة للموظف:

١. على الجهة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني ، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأن يجب عليهم الالتزام بأحكامها
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبى المتطلبات الأساسية لأداء أعمالهم ، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

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



الموافق: ١٦ / ٩ / ٢٠٢١ م

تم الاطلاع
عبد السلام معاذة لفاودي



عبد السلام علي عبد السلام

