



الدليل الإداري التنظيمي

جمعية تطوير المؤسسات الخيرية بمنطقة جازان
(مطورون)

سياسة قواعد السلوك

اعتمدت من مجلس الإدارة في الاجتماع التاسع
يوم الثلاثاء بتاريخ ٢٥ / ١١ / ١٤٤١٩ هـ الموافق ٢٤ / ٩ / ٢٠١٩ م

سياسة قواعد السلوك

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمدى والاداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، وشر 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 صورة.

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 وغايتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.

٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر مرؤوسيه وفق هيكلية العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف من معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.

٥. أن ي كون المو ظف قدوة ح سنة لزملا ئه من ح يث الال التزام بالأنظ مة والتعليمات.

٦. أن ي سعى المو ظف الى ذ قل ا لخبرات ا لتي ا كت سبها الى زملا ئه في تتم ية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. يح ظر ع لى ال عاملين إ ساءة ا ستعمال ال سلطة الوظيفية وا ستغلال الذ فوذ، بق بول أو ط لب الر شوة أو ارتد ككاب أي صورة من ال صور المذ صوص علي ها في ن ظام مكاف حة الرشوة.

٢. يح ظر على العاملین التزوير أو أي صورة من صورة.

٣. يح ظر ع لى ال عاملين الج مع بين وظي فتين وممار سة أ خرى دون الحصول ع لى موافقة مسبقه بذلك.

٤. يح ظر ع لى ال عاملين الا شتراك في ال شكاوى الجماع ية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

٥. يح ظر ع لى ال عاملين جمع الو ثائق أو العي نات أو المعلو مات الشخ صية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٦. يح ظر ع لى ال عاملين اف شاء المعلو مات ال سرية أو الو ثائق أو الم ستندات ا لتي تحمل طابع الأهمية وال سرية وا لتي حصل علي ها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.

٧. يح ظر ع لى ال عاملين الإف صاح لو سائل الإ علام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازا لت تحت الدرا سة أو التحقق، أو عبر أي من و سائل التوا صل

الاجتماعي.

٨. يحظر على العاملین توجیهه أي من النقد أو اللوم إلى المملکة أو أي حکومت خارجية، عبر أي وسیلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملین إصدار أو ذ شرأ والتوقيع على أي خطأ بات أو بیان يناهض سياسة المملکة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملین 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 العاملین قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملین قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملین استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملین اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
٢. يلتزم العاملین بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

٣. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

٤. يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات لدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملون الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

٢. يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

٣. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

٤. يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد إلكتروني بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملون أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيخه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.

٢. يتوجب على العاملون الإبلاغ خطياً للجمعية عن أي تجاوز للأمانة والتعليقات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

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

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام 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 الإدارات والأقسام بنسخة منها

المراجع.

اعتد مد مج لس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الأولى) هذه السياسة في يوم الثلاثاء

ب تاريخ ٢٥ / ١١ / ١٤٤١٩ هـ الموافق ٢٤ / ٩ / ٢٠١٩ م تحل هذه السياسة محل جمع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقا.