

جمعية محافظة حرملاء الخيرية

سياسات العمل ( سياسة قواعد السلوك )



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

برنامج التحول  
الوطني 2020



رؤية  
VISION 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

حكيم  
حكومة  
الجمعيات  
الأهلية

# سياسة قواعد السلوك



٠١١٥٢٦١٣١٢ |

٠١١٥٢٦٠٤٢٦ ☎

ص.ب : ٨٥ الرمز البريدي ١١٩٦٢ البريد الإلكتروني hurimela.org@gmail.com

مسجلة لدى الوزارة برقم (١٠٦)

شارع الأمير نايف بن عبد العزيز - حي الروضة



## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تضمن الجمعية، والعاملين بها، وكل ما يتبعها من فروع أو أقسام أم برامج وأنشطة؛ بالالتزام بالاتي:

### 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 لمقتضيات مصلحة عمل الجمعية، التي يقدرها صاحب الصلاحية.
4. خدمة أهداف الجمعية وغايتها، والأغراض التي أنشئت من أجلها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال، والالتزام بمعرفة ما أستجد منها من أنظمة ولوائح وتعليمات جديدة أو معدلة.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، يمثل الجمعية فيها.
7. اتخاذ الإجراءات 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 خلق ولباقة.
2. السعي لكسب ثقتهم.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال والتعاملات، بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات المرعية.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية، أو يورث الشك في المصداقية والنزاهة.



### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات، مع العرض خطياً لرئيسه عن أي شائعة مخالفة للأنظمة والتعليمات يخشى منها (لا سمح الله).
2. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة، والمساهمة في بناء بيئة إدارية مثالية معهم.
3. على الموظف؛ إبداء آراءه ومقترحاته بمهنية وموضوعية عالية.
4. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه، في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
5. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه، من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك الوظيفي الأمثل.
6. على الموظف الالتزام بنقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه، في تنمية مهاراتهم، عن طريق التدريب العملي، والتعامل معهم دون تمييز.

### رابعاً: المحظورات العامة:

1. يحظر على العاملين بالجمعية؛ 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 وبأي صورة من صور.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتي بالجمعية وممارسة أي أعمال أخرى دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من صاحب الصلاحية بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية، أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية، والتي حصل عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية أو التعاقدية أو التعاونية التطوعية مع الجمعية؛ ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
6. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام أو عبر التواصل الاجتماعي أو بتعليق أو تصريح في موضوعات الجمعية التي لازالت تحت الدراسة.
7. أ. يحظر على العاملين توجيه أي انتقاد لسياسات واستراتيجيات وخطط المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية، أو مواقع التواصل الاجتماعي.



٧. ب. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

### خامساً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على جميع العاملين قبول الهبات، أو الامتيازات، أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته، أو منحت له بسبب عمله وانتسابه للجمعية.

٢. يحظر على جميع العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية، دون الحصول على موافقة رسمية وفق الإجراءات المنظمة لذلك.

٣. يحظر على جميع العاملين قبول أي تسهيلات، أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم تعاملات مالية أو إدارية مع الجمعية.

٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة، أو معاملة خاصة من أي جهة.

### سادساً: استخدام التقنية:

١. على العاملون تطوير مهاراتهم في استخدام الأجهزة التقنية للمعلومات، وتطبيقاتها، مع اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على البرمجيات والأجهزة التقنية التي بحوزتهم وعهدة عليهم.

٢. يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات - أيا كانت - على الاجهزة، إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

٣. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات أو مواد أو برامج... إلخ، ليست من ضمن متطلبات العمل.

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

### سابعاً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت، الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل فقط، وحسب الصلاحيات الممنوحة أو المفوضة لهم.

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



٣. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالعقيدة الإسلامية أو الأخلاق الحميدة، أو بالأداب والأعراف، أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبها نظاماً، وفي حال الوقوع في ذلك فيتحمل المسؤولية شخصياً، ويخضع للمساءلة والعقوبات النظامية والملكية.

٤. يلتزم العاملون 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.

### ثامناً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملون أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه 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 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 وإنصاف 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 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 الإدارات والأقسام بنسخة منها.

والله الموفق،،،

جمعية محافظة حرملاء الخيرية