



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

سياسة قواعد السلوك

مقدمة

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



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.

٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.

٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.

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:



1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلته العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
2. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة 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. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى 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.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر 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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلتة 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 وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة 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 هدية أو جائزة 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 الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.

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



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

والمعلومات السريّة الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

1. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم 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:

1. 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.
2. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله،



وابلاغ 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 الالكتروني، وتعريف العاملين بها وابلغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف 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.



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التاريخ:

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) هذه السياسة
في ٢٠٢١/٢/١٦ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد
السلوك الموضوعت سابقا.



جمعية
الخدمات الإنسانية
Human Services
Association in
Umm Al-Qalban
بأم القلبان

الرقم :

التاريخ : 2022/1/6 م

المشروعات : بدون

موضوع الاجتماع		محضر اجتماع	
اعتماد السياسات واللوائح وتشكيل لجنة تنفيذية بالجمعية		(1) لعام 2022	
وقت بداية الاجتماع 5 م	تاريخ الاجتماع مكان الاجتماع : مقر الجمعية بأم قلبان 3 / 6 / 1443 الموافق يوم الخميس 2022 / 1 / 6		
التوقيع	الاسم	المشاركون	
	1 سعد بن فريح محمد الشمري		
	2 سامي بن مهنا سالم الشمري		
	3 ماجد بن عبد الله سحيمان الشمري		
	4 الحميدي بن حمد حميدي الشمري		
	5 حاتم بن عيادة صايل الشمري		
	اعتماد السياسات اللوائح الخاصة بالجمعية	1	محاور الاجتماع
	اعتماد تشكيل لجنة تنفيذية لبرامج وانشطة الجمعية	2	
	تم اطلاع جميع اعضاء مجلس الادارة على جميع السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية والاطلاع عليها جميعاً واعتمادها	1	قرارات وتوصيات الاجتماع
	تم موافقة اعضاء مجلس الادارة على تشكيل لجنة تنفيذية تقوم من اختصاصها تنفيذ برامج وانشطة الجمعية واعتماد كل من المشرف المالي الاستاذ/ ماجد عبد الله السحيمان ورئيس الجمعية الاستاذ/ حاتم بن عيادة الشمري واعتماد العضو الاستاذ / سامي مهنا سالم الشمري	2	
معد المحضر : ماجد بن عبد الله سحيمان الشمري تاريخ اعداد المحضر 3 / 6 / 1443 الموافق 6 / 1 / 2022 م			
وقت انتهاء الاجتماع 8 م			