



سياسة قواعد السلوك

جمعية الدعوة والإرشاد بالمحاني

إصدار ٢٠٢٣

سياسة قواعد السلوك

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق السالمة والنابعة من سلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية الأخلاقية في عالقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العمال بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات للأنظمة سلوك وظيفية خاصة وفقا .

البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لإداء الواجبات الوظيفية. لمصلحة الجمعية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا
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 خال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعمال:

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 العمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.

٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً على الثقة الوظيفية.

٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة

خطياً لرئيسه عند حدوثه. لأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك

٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.

٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.

٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.

٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن

طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. 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.

٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.

٣. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

٤. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص

الا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٥ يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل

طابع الاهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العالقة

مالم يكن الكشف عنها مسموحا الأنظمة. التعاقدية معهم به صراحة بموجب

٦ يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في

موضوعات لازلت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الجماعي.

٧ يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية،

عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.

٨ يحظر على العاملين اصدار 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

ا على نزاهته. بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير

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 العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية

الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الأنترنت:

١. على العاملين الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الأنترنت الالتزام

باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

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

٣. يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير

نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

٤. يلتزم العاملین الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه إنشاء رسائل لاتتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن ال يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.

٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبال 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 العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین 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 بالاطلاع 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.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٦) هذه السياسة يوم الخميس ٢٠٢٣/١١/٩م وتحل هذه محل السياسات السابقة.