



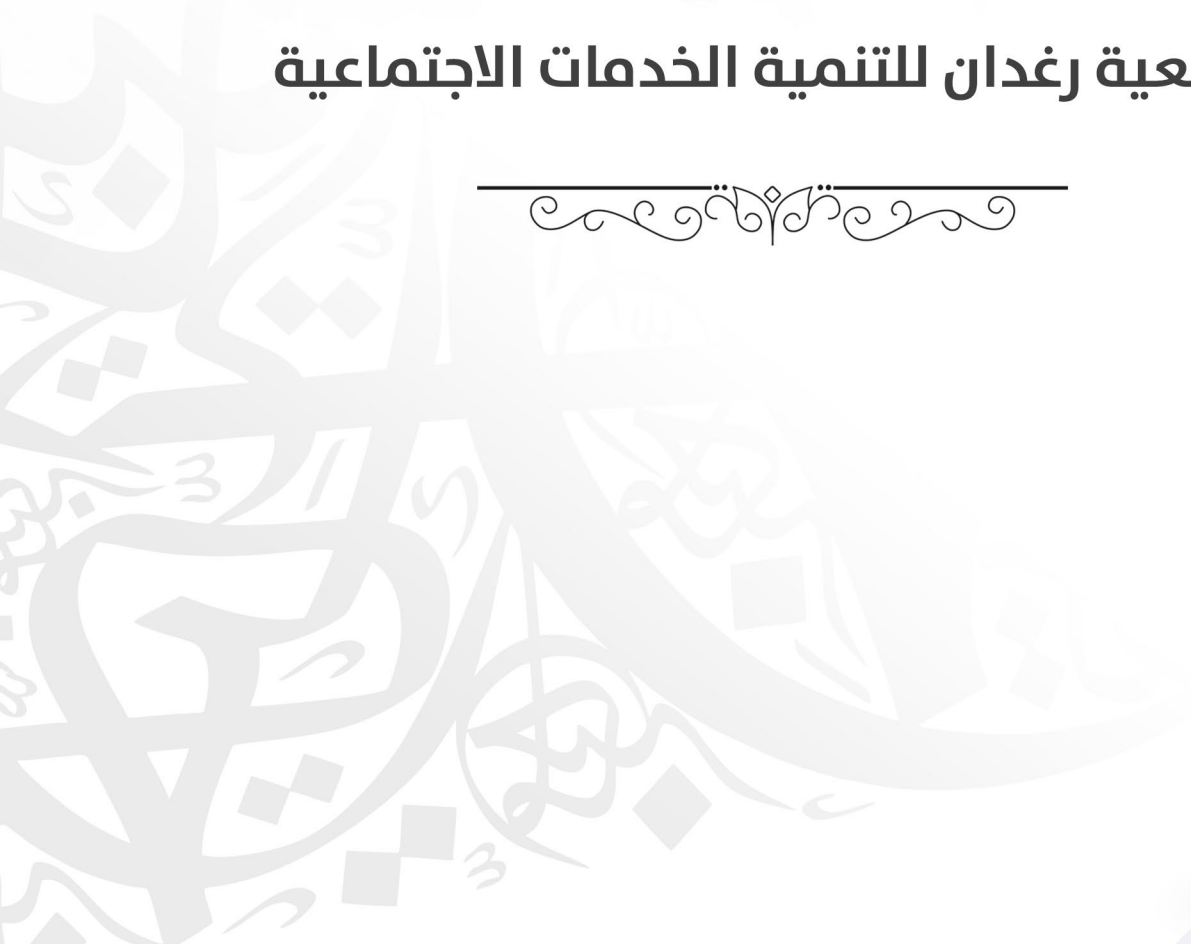
المملكة العربية السعودية
جمهورية

جمعية رعدان للتنمية والخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 1467
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة



سياسة قواعد السلوك

لجمعية رعدان للتنمية والخدمات الاجتماعية



مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي 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 جمعية رعدان للتنمية والخدمات الاجتماعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة .

النطاق

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

البيان

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

أولاً: النزاهة

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- الإلمام 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 ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

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

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلية العمل والتسلسل الإداري ، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- على الموظف المشاركة بآرائه 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 بنقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة

- 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.
- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوي الجماعية أو رفع شكاوي كيدية ضد أشخاص أو جهات .
- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية .
- يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد إنتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب الأنظمة .
- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخله أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو تحقيق ، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية .
- يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصلحتها .

خامسا: الهدايا والامتيازات

- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته.
- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقه رسمية من الجهة المشرفة.
- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة او معاملة خاصة من أي جهة.

سادسا: استخدام التقنية

- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.

- يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليس من ضمن العمل.
- يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعاً: التعامل مع الانترنت

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخرقة بالأداء والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال الممنوعة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد

- يلتزم العاملون بالإفصاح خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه .
- 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

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة بموقعها الإلكتروني ، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأن يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية للمتطلبات الأساسية لإداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

- تطبيق 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.
- على إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها .



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في المجلس رقم (6) والمنعقد بتاريخ 1443/5/9هـ
الموافق 2021/12/13م .



جمعية رغدان
للتنمية والخدمات الاجتماعية

