

سياسة قواعد السلوك

جمعية أبارق للخدمات الإنسانية
حلقة مدحش

جدول المحتويات

| | |
|--------|---|
| 3..... | مقدمة |
| 3..... | النطاق |
| 3..... | البيان |
| 3..... | أولاً: النزاهة: |
| 3..... | ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء: |
| 4..... | ثالثاً: المحظورات العامة: |
| 4..... | رابعاً: الهدايا والامتيازات |
| 5..... | خامساً: استخدام التقنية: |
| 5..... | سادساً: التعامل مع الانترنت: |
| 5..... | سابعاً: مكافحة الفساد: |
| 5..... | ثامناً: التزام الجهة للموظف: |
| 6..... | المؤلييات |
| 6..... | اعتماد مجلس الإدارة |

• مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبوع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره.

• النطاق

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

• البيان

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

أولاً: النزاهة:

- أ- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- ب- تحصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- ت- العمل خارج وقت العمل حتى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- ث- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغيتها.
- ج- الإلعام بأنظمة اللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- ح- التحليل بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوه قضائية.
- خ- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- د- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

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

ثالثاً: المحظورات العامة:

- أ- 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.
- ب- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
- ت- يحظر على العاملين الجماع بين وظيفتين وهمارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- ث- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- ج- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- د- يحظر على العاملين افشاء 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 بمحض الأنطمة.
- خ- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- د- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- ذ- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان ينادى سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمنتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات

- أ- يحظر على العاملين قبول الهدayas أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- ب- يحظر على العاملين قبول أي تكرييم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- ت- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- ث- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

- أ- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للاحفاظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- ب- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.
- ت- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- ث- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

- أ- على العاملين الذين تتواجد لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ب- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- ت- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- ث- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوط بها، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

- أ- يلتزم العاملين أن يفضحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتلة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
- ب- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى 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

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

- أ- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- ب- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة

واللواحة والقرارات بعدلة وإنصاف دون تمييز

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجهة وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتقيع 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 منه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم 2025/02 المنعقدة بتاريخ 23/02/2025م.

رئيس مجلس الإدارة
أحمد جعفر علي اليوسف

