



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

المملكة العربية السعودية  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

## سياسة قواعد السلوك

### مقدمة:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز 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 صورة

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية لأنظمة الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً 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 لأداء الواجبات الوظيفية لمصلحة الجمعية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغایتها.
٥. الإلمام بأنظمة اللوائح وتطبيقاتها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلّي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية لآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيددين والعملاء

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولياقة.
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 لأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة لأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة ومساهمة في بناء بيئة سلية معهم.
٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية و موضوعية 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 بأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

### رابعاً: 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 الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكوى 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 افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية به صراحة بموجب الأنظمة . معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت 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 .



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشفوّعات: .....



المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

٩. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان ينادى بسياسة المملكة أو يتعارض مع أنشطتها السياسية ومصالحها.

#### خامساً: 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.

#### سادساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات الالزامية لمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه .
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى 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 والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم

#### سابعاً: التعامل مع الأنترنت:

١. على العاملين الذي ن توافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترن特 الالتزام ب استخدام الشبكة لأغراض العمل .
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات 3. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكب .



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشفوّعات: .....

المملكة العربية السعودية

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم (٧٣٧)

٤. يلتزم العاملين الذي ن خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل ال تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.

#### ثامناً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا أ 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 العاملين البالغ خطياً للقسم المعنى عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطبع عليها خلال عمله، وبالغ 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 تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدلة وإنصاف دون تمييز.

#### المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه إليها، 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

تم اعتماد السياسة بموجب اجتماع مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٣١ م



منطقة المدينة المنورة - محافظة العيص - ترعة

جوال - ٩٦٦٥٥٩٧٤٠٦٠ - ٩٦٦٥٥٧٤١٧١٧٣٣

Email: teraah.c@gmail.com