

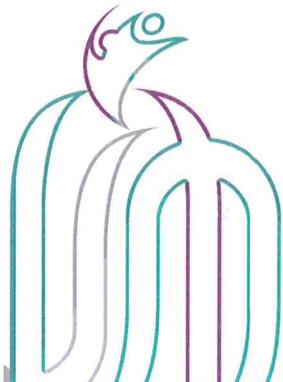
الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية

جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦٦

سياسة قواعد السلوك



📞 ٠١٧ ٢٢١٩٥٩٥
📞 ٠٥٠٢٥٥٤٠٤٠
✉️ info@amaal.org.sa

🌐 www.amaal.org.sa
ص.ب (50925) البراز (61311)
✉️ Amaalosariyah
✉️ SA45800000209608010009552
qd مصرف الراجحي

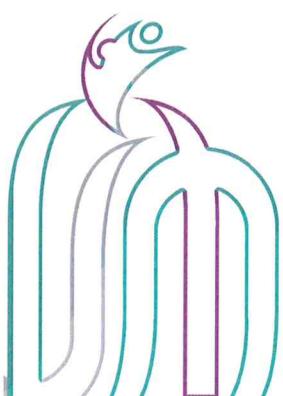
الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية آمال للتنمية الأسرية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٠٦١

جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٣	أولاً: الزاهة:
٤	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدن والعملاء:
٤	ثالثاً: المحظورات العامة:
٥	رابعاً: الهدايا والامتيازات
٦	خامساً: استخدام التقنية:
٦	سادساً: التعامل مع الانترنت:
٦	سابعاً: مكافحة الفساد:
٧	ثامناً: التزام الجهة للموظف:
٧	المسؤوليات
٧	اعتماد مجلس الإدارة



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



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 تندمج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق:

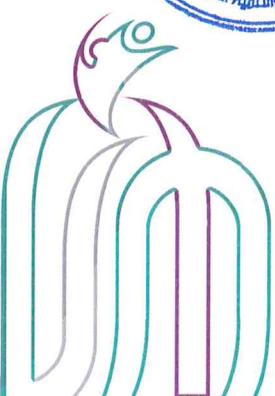
تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً لأنظمة

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.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهتمال.
٦. التحلي 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 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.

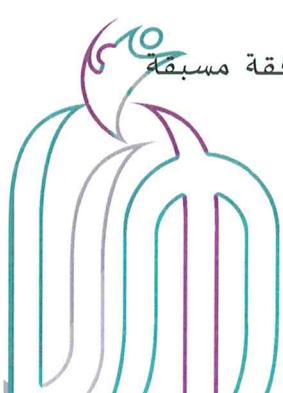
ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
 ٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة ومساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
 ٣. على الموظف مشاركة اراءه 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 إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التسلسل القيادي.



ثالثاً: المحظورات العامة:

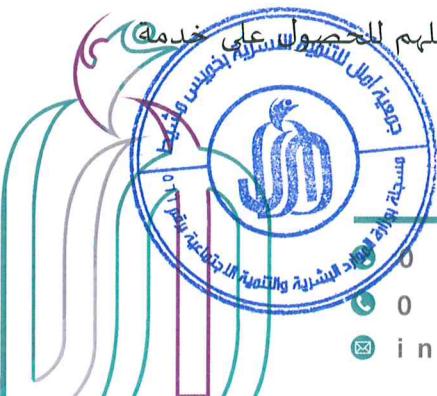
١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
 ٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
 ٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.



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 افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. 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.
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 اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان ينادى بسياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على العاملين قبول الهدايا 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 خدمات أو معاملة خاصة من أي جهة.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة 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.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتواجد لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجهاً مرتکبه.
٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطه بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين 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 أقربائه طرف فيه.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :
المرفقات :



٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى عن أي تجاوز لأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلاغ 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 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 بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وشرف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع 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.

وقد تم تعليم مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة والميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع الخيري "مبادئ وسلوكيات" على كافة منسوبي جمعية آمال انفاذا لتوجهات الجهات ذات الاختصاص في الخطاب الوارد رقم ١٧٥ بتاريخ ٢٠٢١/٠٥/٦ م وذلك وفق الخطاب الصادر رقم ١٣٣ وتاريخ ٢٠٢١/٠٦/٧ م.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة جمعية آمال للتنمية الأسرية بخميس مشيط في الاجتماع (٤) هذه السياسة في ١٤٤١/٠٦/١٧ رقم القرار (٤١/٤/١) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك المضمنة في المذكرة السابقة.

