خيرية القطيف
تأسست في ١٣٨٣/١١/٠٥ هـ
سجلت بوزارة العمل والتنمية برقم ١٣
بتاريخ ١٣٩١/٠٤/٠٦ هـ

# سياسة قواعد السلوك






تلفون: ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس: ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

- **سياسة قواعد السلوك** :

تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمبادئ والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ، ونشر القيم ، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤوسائه ، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية ، والإلتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية ، والعمل على مكافحة الفساد بشتى الطرق .

**النطاق** :

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

**البيان** :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حده الالتزام بما يلي :

**أولاً/ النزاهة :**

1- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة .
2- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية .
3- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية .
4- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
5- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال .
6- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية .
7- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين .
8- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم ١٣



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

## ثانياً / الواجبات إتجاه المستفيدين و العملاء :

1- احترام حقوقهم و مراعاة مصالحهم دون استثناء و التعامل معهم بحسن و لباقة .
2- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة .
3- التجاوب معهم عبر السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة و التعليمات .
4- التعامل مع الوثائق و المعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة و التعليمات .
5- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية .

## ثالثاً/ الواجبات تجاه الرؤساء و المرؤوسين :

1- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل و التسلسل الإداري ، دون مخالفة للأنظمة و التعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه .
2- على الموظف التعامل مع زملائه بإحترام و لباقة و المساهمة في بناء بيئة سليمة معهم .
3- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية و موضوعية عالية .
4- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في جل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
5- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة و التعليمات .
6- أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب و التعامل معهم دون تمييز.

## رابعاً/ المحظورات العامة :

1- يحظر على العاملين استعمال السلطة الوظيفية و استغلال النفوذ بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
2- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره .
3- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين و ممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة من ذلك .
4- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات .

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم ١٣٠



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

5- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي و ضمن متطلبات العمل الضرورية .

6- يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية و السرية و التي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة .

7- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو عبر أي وسائل التواصل الاجتماعي .

8- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية و الخارجية .

9- يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية زمصالحها .

## خامساً / الهدايا و الامتيازات :

1- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو ميزة يكون لها تأثير على نزاهته .

2- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على مو افقة رسمية من الجهة المشرفة .

3- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية .

4- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة .

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم ١٣١



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

## سادساً / استخدام التقنية :

1- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه .
2- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج و تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك .
3- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل ، وعدم تخزين معلومات ليست ضمن العمل .
4- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم و المعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم .

## سابعاً / التعامل مع الإنترنت :

1- على العاملين الذين تتو افر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الإلتزام بإستخدام الشبكة لأغراض العمل .
2- يلتوم العاملين بشروط و متطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج و الملفات .
3- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخله بالآداب و الأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه .
4- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم ، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك .

## ثامناً / مكافحة الفساد :

1- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة ، و أن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه .
2- يتوجب على العاملين الإفصاح خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة و التعليمات النافذة التي يطلع عليها أثناء عمله و إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد .

جمعية القطيف الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشئون الاجتماعية برقم ١٣١



تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية

## تاسعاً / إلتزام الجهة للموظف :

1- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها .

## المسؤوليات /

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها ، والإلتزام 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 بنسخ منها .






تلفون : ٨٥٥١٠٥٣ / ٨٥٥٧٠٧٤ - فاكس : ٨٥٢٣٦٦١
ص.ب: ٢٣٠، القطيف ٣١٩١١، المملكة العربية السعودية