



# سياسة قواعد السلوك (جمعية العوامية الخيرية)

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 تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية و الالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية ، و العمل على مكافحة الفساد بشتى صوره .

### النطاق :

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

### البيان :

**تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام ب**

### 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 و غايتها .
- 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 .

### ثانياً : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء :

**احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون أستثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة .**

- 1- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة .
- 2- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة و التعليمات .
- 3- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة و التعليمات .
- 4- الأمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية .

### ثالثاً : الواجبات تجاه الرؤساء والمرووسين :

# جمعية العوامية الخيرية للخدمات الاجتماعية

Awamyah Charitable Society For Social Services



- ١- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه .
- ٢- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم .
- ٣- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية .
- ٤- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في 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 أكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز .

## ثالثاً : المحظورات العامة :

- ١- يحظر على العاملين أساءة استعمال السلطة الوظيفية و أستغلال 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 صوره .
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك .
- ٤- يحظر على العاملين الأشتراك في الشكاوي الجماعية أو رفع شكاوي 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 إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تجمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد إنتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة .
- ٧- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لزالت 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 إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها .

## رابعاً : الهدايا والامتيازات :

- ١- يحظر على العاملين قبول الهبات 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 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 .

# جمعية العوامية الخيرية للخدمات الاجتماعية

Awamyah Charitable Society - For Social Services



خامساً : استخدام التقنية

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه .
- ٢- يلتزم العاملین بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك .
- ٣- يلتزم العاملین بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل .
- ٤- يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم .

## سادساً : التعامل مع الأنترنت :

- ١- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الأنترنت الالتزام بأستخدام الشبكة لأغراض العمل .
- ٢- يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات .
- ٣- يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه .
- ٤- يلتزم العاملین الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالجمعية .

## سابعاً : مكافحة الفساد :

- ١- يلتزم العاملین ان يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه .
- ٢- يتوجب على العاملین 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 .

## 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 للعاملین تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم ، و تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز .

## المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها و التوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ،

جمعية العوامية الخيرية للخدمات الاجتماعية  
Awamyah Charitable Society For Social Services  
و على إدارة الموارد البشرية في كافة المجالات والمؤسسات الوطنية  
وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .



أعتمد مجلس إدارة جمعية العوامية الخيرية

