



سياسة قواعد السلوك



٣	مقدمة.....
٣	النطاق.....
٣	البيان.....
٣	أولاً: النزاهة:.....
٣	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:.....
٤	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:.....
٤	ثالثاً: المحظورات العامة:.....
٥	رابعاً: الهدايا والامتيازات:.....
٥	خامساً: استخدام التقنية:.....
٥	سادساً: التعامل مع الانترنت:.....
٦	سابعاً: مكافحة الفساد:.....
٦	ثامناً: التزام الجهة للموظف:.....
٦	المسؤوليات.....
٦	المراجع.....

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب 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، 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 للأنظمة.

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 وغياتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
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 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 حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- ٥ . أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٦ . أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

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 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 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 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 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.

خامساً: استخدام التقنية:

- ١ . على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
- ٢ . يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني 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 الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

- ١ . على العاملين الذين تتوافر 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 بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

إعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية رفق لرعاية الأيتام بمنطقة محايل
في إجتماع أعضاء مجلس الإدارة :

الاسم	رقم الهوية	المنصب	التوقيع
بندر جابر أحمد الغنمي	1046419527	رئيس مجلس الإدارة	
يحيى أحمد محمد ال عيسى	1039287360	نائب الرئيس	
عمر محمد عمر عسيري	1032902510	أمين الصندوق	
حمزة فايح ابراهيم الفتحى	1046914162	عضو	
محمد يحيى محمد الشبخي	1046272157	عضو	
عبدالله ابراهيم عبدالله فلقي	1033396118	عضو	
عبدالله علي مانع عسيري	1064660630	عضو	
أحمد زيلعي أحمد أبو جهله	0146227169	عضو	
عمران محمد عمر المحائلي	1055909244	عضو	



جمعية رفق

لرعاية الأيتام بمحافظة محايل عسير

☎ 0557636120

📱 📷 🌐 🐦 A_aytam

NCB  الأهلي **حساب الأهلي**
الحساب العام
SA5710000 4267917000110

 **حسابات الراجحي**
الحساب العام
SA9180000 239608010699125