



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (7) في 15 / 05 / 1445 هـ الموافق 29 / 11 / 2023م

النسخة الأولى

01	رقم الإصدار	5	عدد الصفحات	08	دليل/ قواعد :
	تاريخ التعديل		2023 / 11 / 29م		تاريخ الإصدار

قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل في جمعية طهور

المقدمة:

تعتبر هذه القواعد جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي جمعية طهور التي يجب عليهم الامتثال لها وتطبيقها والالتزام والتحلي بها، وتسري أحكامها عليهم جميعاً دون استثناء، ويتم تزويد كل موظف وموظفة بنسخة منها للعمل بموجبها، كما أن الجمعية تتيح للعاملين الفرصة للحصول على أي توضيح واستفسار حولها، وتعتبر الآداب والأخلاق الإسلامية، وأخلاقيات الوظيفة العامة المراجع الأساسية لهذه القواعد، ويجب على جميع الموظفين الامتثال التحاقه بالجمعية. وتقوم هذه القواعد على ثلاثة مبادئ هي:

- 1- الامتثال والالتزام
- 2- الامتناع عن السلوك الهدام
- 3- التعاون مع الآخرين في بيئة العمل

الغرض من هذه القواعد:

- 1- تنمية روح المسؤولية لدى العاملين
- 2- تعزيز القيم والمبادئ الأخلاقية الإسلامية في بيئة العمل.
- 3- تعزيز ثقة المجتمع بالخدمات التي تقدمها الجمعية.
- 4- الارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها الجمعية وجودتها.
- 5- تطوير أداء الجمعية

نطاق هذه الوثيقة:

تطبق هذه القواعد على كافة العاملين في جمعية طهور، سواء بعقود مباشرة أو بعقود من الباطن والمتطوعين وأعضاء اللجان بما فيهم الأعضاء المستقلون.

ويمتد نفاذ هذه القواعد إلى ما بعد مغادرة الموظف لوظيفته في الجمعية فيما يتعلق بالبيانات الخاصة والمعلومات التي تنطوي على خصوصية الأشخاص الآخرين أو سرية المعلومات الحساسة الخاصة بالعمل.

قائمة القواعد:

أولاً - قواعد النزاهة:

- 1- يجب على الموظف الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- 2- يجب على الموظف تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- 3- يجب على الموظف الإمام بالأنظمة واللوائح والقدرة على تطبيقها دون إخلال أو إهمال.
- 4- يتوجب على الموظف التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- 5- يجب على الموظف توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.
- 6- يحظر على الموظف القيام بأي تصرف يؤدي إلى الإساءة لسمعته أو سمعة الجمعية

ثانياً - قواعد التعامل مع الوثائق والمعلومات والبيانات:

- 1- يجب على الموظف التعامل مع الوثائق والمعلومات والبيانات الشخصية للعملاء بسرية تامة.
- 2- يجب على الموظف المحافظة على سرية المعلومات الشخصية للآخرين

- 3- يحظر على الموظف القيام بجمع الوثائق، أو العينات، أو أية معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل.
- 4- يحظر على الموظف استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.
- 5- يحظر على الموظف تسريب الوثائق بأي شكل من الأشكال لأي جهة غير مصرح لها بالاطلاع عليها.
- 6- يحظر على الموظف الاستحواذ على أي وثائق أو معلومات أو أي من الحقوق الفكرية الخاصة بالجمعية.
- 7- يحظر على الموظف الإدلاء لوسائل الإعلام أو أي وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة، أو تعليق، أو تصريح، أو أي مداخله في موضوعات غير مصرح بالإعلان عنها أو أنها لازالت تحت الدراسة أو التحقيق.

ثالثا - قواعد التعامل مع العملاء

- 1- يجب على الموظف المحافظة على حقوق الآخرين ومصالحهم وأوقاتهم.
- 2- يجب على الموظف أن يتعامل مع الجمهور باحترام وتقدير ولباقة.
- 3- يجب أن تتوافق أعمال الموظف وتصرفاته مع الأنظمة والتعليمات.
- 4- يجب على الموظف أن يتعامل مع جميع المراجعين بالتساوي والعدالة دون تمييز أو تفریق.
- 5- يجب على الموظف أن يعطي الأولوية للمراجعين في استخدام مرافق الجمعية
- 6- يحظر على الموظف تحريض زملائه على رفض التوجيهات أو القرارات أو تحريضه على الامتناع عن أداء عمله ومهامه أو تحريضه على أي تصرف يعوق أو يعطل العمل أو يضر بالجمعية أو سمعتها.

رابعا - قواعد التعامل مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين:

- 1- ينبغي على الموظف تنفيذ التوجيهات والقرارات الصادرة له من رؤسائه، وفي حال كانت تتضمن مخالفة للأنظمة والتعليمات فعليه أن يبين ذلك خطيا لرئيسه
- 2- يجب على الموظف أن يتعامل مع زملائه باحترام ولباقة وبناء علاقات سليمة معهم
- 3- يجب على الموظف مشاركة آرائه مع رؤسائه وزملائه بمهنية وموضوعية.
- 4- ينبغي على الموظف التعاون مع زملائه ومساعدتهم في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- 5- يجب على الموظف أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- 6- يجب على الموظف تنمية مهارات مرؤوسيه عن طريق التدريب ونقل الخبرات
- 7- يجب على الموظف احترام مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تميز.
- 8- يحظر على الموظف ممارسة أو إثارة أي نوع من أنواع النعرات الاجتماعية أو التمييز العنصري أو نحوهما.

خامسا - قواعد التعامل مع الهدايا والامتيازات:

- 1- يحظر على الموظف قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته.
- 2- يحظر على الموظف قبول أي تكريم، أو وسام، أو هدية، أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
- 3- يحظر على الموظف قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع الجمعية.



سادسا - قواعد استخدام التقنية

- 1- يجب على الموظف اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على جهاز الحاسوب الخاص به أو أية أجهزة تقنية وعدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
- 2- يحظر على الموظف استخدام جهاز الحاسوب إلا لأغراض العمل والمحافظة على بيانات الدخول الخاصة به وكذلك المعلومات السرية الموجودة في الجهاز.

سابعا - التعامل مع الإنترنت.

- 1- يجب على الموظف الالتزام باستخدام شبكة الإنترنت لأغراض العمل.
- 2- يجب على الموظف الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج.
- 3- يحظر على الموظف تحميل النصوص أو الصور ذات المحتوى المخالف للقوانين والأنظمة والأخلاق
- 4- يجب على الموظف يخصص لنفسه عنوان بريد الكتروني خاص بالعمل،
- 5- يجب على الموظف عدم الدخول إلى الرسائل أو الروابط غير الموثوقة

ثامنا - مكافحة الفساد

- 1- يجب على الموظف أن يفصح خطيا لإدارة الجمعية عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة.
- 2- يحظر على الموظف أن يشارك في أي قرار يحتمل تضارب مصالحه مع مصالح الجمعية.
- 3- يتوجب على الموظف إبلاغ رئيسة المباشر خطيا عن أي مخالفات يطلع عليها خلال عمله.
- 4- يجب على الموظف إبلاغ الجهات المختصة عن أي شبهة فساد أو غسل الأموال علم بها.

المحظورات العامة:

- 1- يحظر على الموظف إساءة استعمال السلطة أو الصلاحية الوظيفية التي يتولاها بأي شكل أو أي مبرر.
- 2- يحظر على الموظف استغلال نفوذه في الجمعية بأي شكل من الأشكال لصالح نفسه أو أية جهة أخرى.
- 3- يحظر على الموظف قبول الرشوة أو طلبها أو تسهيل حصول الآخرين عليها.
- 4- يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم الى الحكومة باي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية، أو الدولية، أو نشر بيانات، أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية أو إصدارها أو توقييعها.
- 5- يحظر على الموظف ارتكاب أي من الأفعال الجرمية المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة السعودي (1412هـ) ونظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (1439هـ).
- 6- يحظر على الموظف القيام بأي نشاط يتعلق أو يؤدي إلى التزوير أو قلب الحقائق أو ضياع الحقوق.
- 7- يحظر على الموظف رفع شكاوى كيدية ضد الجمعية أو أي من زملائه أو عملاء الجمعية.
- 8- يحضر إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يسمح له بذلك.
- 9- يحظر على الموظف اختلاس أو تسهيل اختلاس أموال الجمعية أو تبديدها أو التفريط بها أو التصرف بها بغير وجه حق.
- 10- يحظر على الموظف استغلال ممتلكات الجمعية لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها أو الاحتفاظ أو الاستحواذ بأي منها، أو عدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها، ويحظر عليه استخدام أي ممتلكات الجمعية المسلمة له بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى.



التزامات الجمعية:

- 1- تلتزم الجمعية بنشر هذه القواعد على موقعها الإلكتروني.
- 2- تلتزم الجمعية بتزويد وتعريف الموظف بهذه القواعد وإبلاغه بوجوب الالتزام بأحكامها.
- 3- تلتزم الجمعية بإطلاع الموظفين الجدد على هذه القواعد فور مباشرتهم لعملهم.
- 4- تلتزم الجمعية بتهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للموظف تلي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- 5- تلتزم الجمعية بتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.
- 6- تلتزم الجمعية بنشر ثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل.

المسؤول عن متابعة تطبيق هذه القواعد:

- 1- إدارة الموارد البشرية في الجمعية

المسؤوليات:

- 1- مجلس الإدارة
- 2- اللجان المنبثقة عن المجلس
- 3- الإدارة التنفيذية
- 4- جميع الإدارات والأقسام
- 5- جميع الموظفين العاملين في الجمعية
- 6- جميع العاملين في الباطن والمتطوعين وأعضاء اللجان بما فيهم الأعضاء المستقلين

المراجع:

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة في السعودية

الاعتماد:

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (7) في 15 / 05 / 1445 هـ الموافق 29 / 11 / 2023 م

رئيس مجلس الإدارة



سامي بن محمد الحميدي

