الــرقـــــــم:	عية التنمية الأهلية بالفويلق
الــــــاريـــــخ:	Community Development Association in Al Fawa
الـمرفقــات :	جله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ



# "سياسة قواعد السلوك" بجمعية التنمية الأهلية بالفويلق

تم تجديد اعتماده في محضر اجتماع الجمعية رقم 1 بتاريخ 1444/01/19 هـ





الـرقــــــــم:
الــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الـمرفقــات :

(12:0)
(m)

الفويلق	لية با	مية الأها	ية التن	جمع
		ment Associa		
		لوطني لتنميا		
1443 / 9 / 25	ż	م 4325 ويتاري	1	ä۱

#### 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 تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية، 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

_
الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
🗌 تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
🗌 خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
🔲 الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
🗌 التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
🔲 اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
🔲 توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.
ثانياً الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء
احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن

السعى لكسب ثقته عبر النزاهة.



ولباقة.

الــرقــــــــم:
الـــــاريــــــخ :
الــمرفقــات :

الاهلية بالفويلق	التنمية	حمعية
Community Development	TO THE PERSON NAMED IN COLUMN	0.000
لتنمية القطاع غير الربحي		
بتاريـــــخ 25 / 9 / 1443	ـــــــــم 4325 و	برقــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

وندن
(1)

التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4
الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.
ثالثاً الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:
على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة
والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
المنطق المنطف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
الله على الموظف مشاركة اراءه بمهنية وموضوعية عالية.
<ul> <li>الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.</li> </ul>
ان يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
ان يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق
التدريب والتعامل معهم دون تمييز.
ثالثاً المحظورات العامة
. 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.
يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة
بذلك.
يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص
أو جهات. —
يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن
تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.



\	الـرقــــــــ٥ :
1	الـــــاريــــــــــــــــــــــــــــــ
//	الـمرفقـات:

O	••	
ـطاع غير الربحي ـــــــخ 25 / 9 / 1443	كز الوطني لتنمية الق ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	مسجله بالمر برق
	Community Deve	لتنمية الاهلية بالغويلق Community Development Association كز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

. 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.
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.
يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي
وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو ا <mark>لخارجي</mark> ة. 
يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة
المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.
رابعاً الهدايا والأمتيازات:
. 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.
ك يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول
على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
لا يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين
الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
الله يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة
أو معاملة خاصة من أي جهة.
خامساً استخدام التقنية:
صحف المستحدم التصنيد. []. على العاملين اتخاذ جميع الأجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
ر المحدد التنسيق مع القسم المجاف تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم التنسيق مع القسم



الــرقـــــــ٥٠ :	
الـــــازيـــــــــــ :	
الـمرفقــات :	

1	•
( ?	4:0
7	

بالفويلق	لاهلية	تنمية الأ	جمعية اا
Community De			
لاع غير الربحى	تمية القد	عز الوطنی لن	مسجله بالمرة
ــخ 25 / 9 / 1443			

لا يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من
ضمن العمل.
. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة
في الأجهزة الخاص بهم
سادساً التعامل مع الانترنت:
على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام
الشبكة لأغراض العمل.
يلتزم العاملين بشروط ومتطلبا <mark>ت حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.</mark>
يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي
يعاقب بموجبها مرتكبه.
للتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق
بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم
المعني بذلك.
سابعاً مكافحة الفساد:
للتزم العاملين أن يفصحوا خطيا 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 اقربائه طرف فيه.
يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة 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:
على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها
وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء
عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.



	<u>ra</u> _	ë	_ر	ال
:	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	_اري_	ت	ال
:	ات	برفق		ال



## 

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها

## المراجع والاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( 44/1 ) في دورته الأولى هذه السياسة في العتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم ( 44/1 ) في سياسات وضعت سابقا.

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

التوقيع	الصفة	الاسم	٥	التوقيع	الصفة	الاسم	۴
Z,	عضو	فالح عوض مفلح الحربي	٦		رئيس الجمعية	صلاح عبدي البشري	,
	عضو	عليان محمد مسعود الحربي	٧	ance	ناثب الرئيس	أحمد غازى مرزوق الحربي	۲
4	عضو	أحمد عبدي البشري	۸	and a	أمين الصندوق	بندر مصلح حمد الحربي	٣
Il s	عضو	عبد الله بنيه صالح الحربي	4	18	عضو	هاجد شبيب حجاب الحربي	ŧ
				Soldi	عضو	فلاح عبيد مبيريك الحربي	٥

رئيس مجلس الإدارة صلاح بن عبدي المشري





