



جمعية التنمية الأهلية بالفويق
Community Development Association in Al Fawaylig
مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 25 / 9 / 1443

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

"سياسة قواعد السلوك" بجمعية التنمية الأهلية بالفويق

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

SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org





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

- ☐ 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 إهمال.
- ☐ 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 ولباقة.
- ☐ السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.

- ☐.التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- ☐.التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ☐.الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

- ☐ على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- ☐ على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- ☐ على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
- ☐ الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- ☐ أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ☐ أن 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.



- ☐ 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.
- ☐ يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخله 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 الخارجية.
- ☐ 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:
- ☐ 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.
- ☐ يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- ☐ يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- ☐ يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً استخدام التقنية:

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

-   @tnmeah1438  tnmeah1438@gmail.com  tnmeahalfawayliq.org



جمعية التنمية الأهلية بالفولق

Community Development Association in Al Fawayliq

مسجله بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4325 وبتاريخ 1443 / 9 / 25

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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 والتوقيع عليها، والالتزام 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 بنسخة منها

المراجع والاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (44/1) في دورته الأولى هذه السياسة في 19 / 01 / 1444 هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات وضعت سابقا .

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع	م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	صلاح عبيد البشري	رئيس الجمعية		٦	فالح عوض مفلح الحربي	عضو	
٢	أحمد غازي مرزوق الحربي	نائب الرئيس		٧	عليان محمد مسعود الحربي	عضو	
٣	بندر مصلح حمد الحربي	أمين الصندوق		٨	أحمد عبيد البشري	عضو	
٤	هاجد شبيب حجاب الحربي	عضو		٩	عبد الله بنيه صالح الحربي	عضو	
٥	فلاح عبيد مبيريك الحربي	عضو					

رئيس مجلس الإدارة

صلاح بن عبيد البشري



SA8280000288608010189333 0563100336

@tnmeah1438 tnmeah1438@gmail.com tnmeahalfawayliq.org