**سياسة قواعد السلوك**

**المقدمة**

**تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمباديء والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي 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 صوره.**

**النطاق**

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

**مبادئ وأساسيات قواعد السلوك**

**أولاً : النزاهة**

* **الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.**
* **تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.**
* **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 التصرفات 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 هيكلة 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 آرائه بمهنية وموضوعية عالية.**
* **يجب أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.**

**رابعاً : 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 صوره.**
* **يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة لذلك.**
* **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 إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يتم الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.**
* **يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازلت تحت الدراسة أو التحقيق .**

**خامساً : الهدايا والامتيازات**

* **يحظر على العاملين قبول الهدايا أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير 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 العاميلن 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.**

**سادساً : استخدام التقنية**

* **على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزتهم .**
* **يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.**
* **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 الخاصة بهم.**

**سابعاً : التعامل مع الانترنت**

* **على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.**
* **يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.**
* **يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.**
* **يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لانشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم ، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.**

**ثامناً : مكافحة الفساد**

* **يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً عن أي حالة تعارض مصالح حالية أو محتملة ، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.**
* **يتوجب على العاملين 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 إطار جهود مكافحة الفساد**

**تاسعاً : التزام الجهة للموظف**

* **على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة ، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.**
* **على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية للمتطلبات الأساسية لأداء عملهم ، وتطبيق أنظمة ولوائح مكتب العمل ، وأن تكون القرارات الصادرة عادلة ومنصفة دون تمييز .**

**المسئوليات**

* **تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية ، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية .**
* **على إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي والأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.**

**الاعتماد**

* **تم اعتماد سياسة قواعد السلوك في تاريخ 21/09/2020م ، وعلى ذلك جرى التوقيع.**

 **عضو عضو عضو**

 **مبارك عبد الله العماري عبد العزيز صالح بن حسين عبد العزيز صالح المرشد**

 **نائب الرئيس رئيس مجلس الإدارة**

 **عبد الرحمن عبد الله المالك عبد الله محمد الرواف**