

تاريخ الاعتماد : ٢٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م

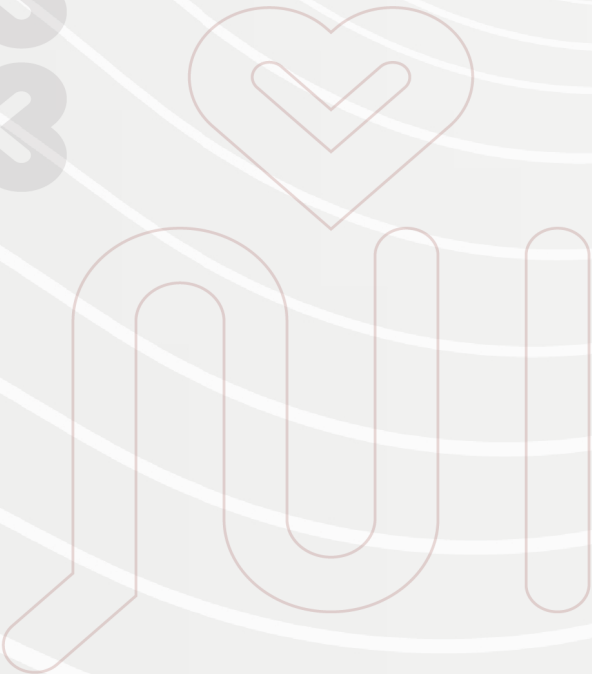
عدد الصفحات : ٩



سياسات قواعد السلوك

الخاصة بالجمعية

رقم الإصدار (٢)



الفهرس

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة.....	٣
مادة (١) تعريفات عامة.....	٣
مادة (٢) تعريف عام بالسياسة.....	٣
ثانياً: أحكام عامة.....	٣
مادة (٣) الهدف من السياسة.....	٣
مادة (٤) تطبيق السياسة.....	٤
الفصل الثاني: الالتزام بقواعد السلوك.....	٥
أولاً: النزاهة.....	٥
مادة (٥) ضوابط الالتزام بالنزاهة.....	٥
ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء.....	٥
مادة (٦) ضوابط الالتزام بالواجبات تجاه المستفيدين والعملاء.....	٥
ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين.....	٥
مادة (٧) ضوابط الالتزام بالواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين.....	٥
رابعاً: المحظورات العامة.....	٦
مادة (٨) ضوابط المحظورات العامة.....	٦
خامساً: الهدايا والامتيازات.....	٦
مادة (٩) ضوابط الالتزام بالهدايا والامتيازات.....	٦
مادة (١٠) ضوابط الالتزام باستخدام التقنية.....	٧



٧ سابعاً: التعامل مع الإنترنت.

٧ ضوابط الالتزام بالتعامل مع الإنترنت مادة (١١)

٨ ثامناً: مكافحة الفساد

٨ ضوابط الالتزام بمكافحة الفساد مادة (١٢)

٨ تاسعاً: التزام الجمعية للعامل

٨ ضوابط التزام الجمعية للعامل مادة (١٣)

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة

مادة (١)

تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية التطوع الصحية.	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
أمين عام الجمعية.	الأمين العام
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية والإدارية في الجمعية.	إدارة الشؤون المالية والإدارية
سياسات قواعد السلوك الخاصة بالجمعية.	السياسة
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل

مادة (٢)

تعريف عام بالسياسة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة العامل 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 صورته.

ثانياً: أحكام عامة

مادة (٣)

الهدف من السياسة

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.

تطبيق السياسة

مادة (٤)

تطبق هذه السياسة على أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارتها وإشرافها. ويجب على العاملين 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 الشؤون المالية والإدارية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الوحدات الإدارية بنسخة منها.

الفصل الثاني: الالتزام بقواعد السلوك

تضمن الجمعية والعامل بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بالآتي:

أولاً: النزاهة

مادة (0)

ضوابط الالتزام بالنزاهة

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
4. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغياتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
8. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعامل

مادة (٦)

ضوابط الالتزام بالواجبات تجاه المستفيدين والعامل

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقة المستفيدين والعامل عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

مادة (٧)

ضوابط الالتزام بالواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

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

٦. أن يسعى العامل إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة

مادة (٨) ضوابط المحظورات العامة

١. يحظر على العامل 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 العامل التزوير.
٣. يحظر على العامل الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العامل الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العامل جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العامل إفشاء 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.
٧. يحظر على العامل 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 العامل توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العامل إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً: الهدايا والامتيازات

مادة (٩) ضوابط الالتزام بالهدايا والامتيازات

١. يحظر على العامل قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظر على العامل قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.

٣. يحظر على العامل قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العامل استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

مادة (١٠) ضوابط الالتزام باستخدام التقنية

١. على العامل اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العامل بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع الإدارة المعنية بذلك.
٣. يلتزم العامل بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العامل بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص به.

سابعاً: التعامل مع الإنترنت

مادة (١١) ضوابط الالتزام بالتعامل مع الإنترنت

١. على العامل الذي تتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العامل بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العامل بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العامل الذي خصص له بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة به، وعدم فتح أي رسالة من مصدر مجهول إلا بعد التنسيق مع الإدارة المعنية بذلك.

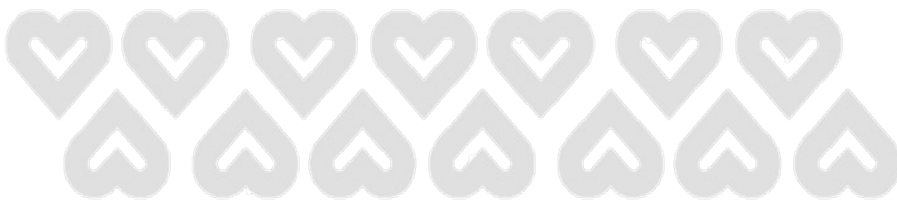
مادة (١٢) ضوابط الالتزام بمكافحة الفساد

١. يلتزم العامل أن يفصح خطياً للجمعية 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 أقرائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العامل الإبلاغ خطياً للإدارة المعنية عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعاً: التزام الجمعية للعامل

مادة (١٣) ضوابط التزام الجمعية للعامل

١. على الجمعية نشر هذه السياسات في موقعها الإلكتروني، وتعريف العامل بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
٢. على الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعامل تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عمله، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.



الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (١٦) في دورته (الاولى)
بتاريخ ٢٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م
سياسات قواعد السلوك الخاصة بالجمعية

إعداد / إدارة التميز المؤسسي	مراجعة / الأمين العام	اعتماد / رئيس مجلس الإدارة
الاسم / أ.حسن محمد الزايري	الاسم/ د. سلطان الزهراني	الاسم / أ. د خالد آل عبدالرحمن
 التوقيع/	 التوقيع/	 التوقيع/



الختم /

