

سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

جدول المحتويات

- مقدمة
- النطاق
- البيان
- أولاً: النزاهة
- ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء
- ثالثاً: المحظورات العامة
- رابعاً: الهدايا والامتيازات
- خامساً: استخدام التقنية
- سادساً: التعامل مع الإنترنت
- سابعاً: مكافحة الفساد
- ثامناً: التزام الجهة بالموظف
- المسؤوليات
- اعتماد مجلس الإدارة

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية بوصفها المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، وتعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف بزملائه ورؤسائه، بما يندرج ضمن تنمية روح المسؤولية والالتزام بها، وتعزيز ثقة المستفيدين والعملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بثتى صورته.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين، ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية مع الجمعية، ويُستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

تلتزم الجمعية والعاملون بها، وكل ما يتبعها، بما يلي:

أولاً: النزاهة

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت الدوام متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
4. خدمة أهداف الجمعية وغاياتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي أو دعوى قضائية يشارك فيها.
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
8. توخي الموضوعية والحياد في التصرفات دون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعلاء

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقتهم عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم وبما 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: المحظورات العامة

1. يُحظر إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ، بما في ذلك قبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
2. يُحظر التزوير أو أي صورة من صوره.
3. يُحظر الجمع بين وظيفتين أو ممارسة عمل آخر دون الحصول على موافقة مسبقة.
4. يُحظر الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية.
5. يُحظر جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. يُحظر إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات ذات الطابع السري التي تم الحصول عليها بحكم الوظيفة، حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية، ما لم يكن الكشف مسموحاً به صراحةً بموجب الأنظمة.
7. يُحظر الإفصاح لوسائل الإعلام أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي عن أي مداخل أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا تزال تحت الدراسة أو التحقيق.
8. يُحظر توجيه أي نقد أو لوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
9. يُحظر إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيانات تناهض سياسة المملكة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات

1. يُحظر قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات، بشكل مباشر أو غير مباشر، التي قد تؤثر على النزاهة.
2. يُحظر قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من جهات خارجية دون موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
3. يُحظر قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
4. يُحظر استخدام أي معلومة تم الحصول عليها بحكم العمل للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية

1. الالتزام باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية المُسلمة للعاملين.
2. عدم تحميل البرامج أو التطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المختص.
3. استخدام الأجهزة لأغراض العمل فقط، وعدم تخزين معلومات لا تتعلق بالعمل.
4. المحافظة على معلومات الدخول والبيانات السرية المخزنة على الأجهزة.

سادساً: التعامل مع الإنترنت

1. استخدام شبكة الإنترنت لأغراض العمل فقط.
2. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3. الامتناع عن تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو ممارسة أي نشاط غير نظامي.
4. الالتزام باستخدام البريد الإلكتروني المخصص للأعمال الرسمية فقط، وعدم فتح الرسائل من مصادر غير معروفة إلا بعد التنسيق مع القسم المختص.

سابعاً: مكافحة الفساد

1. الإفصاح خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة، والامتناع عن المشاركة في أي قرار يؤثر على ترسية أي عقد يكون لأحد الأقارب مصلحة فيه.
2. الإبلاغ خطياً للقسم المختص عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات يُطلع عليه أثناء العمل، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي حالة فساد، دعماً لجهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة بالموظف

1. تلتزم الإدارة التنفيذية بنشر هذه السياسة في الموقع الإلكتروني للجمعية، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بوجوب الالتزام بأحكامها.
2. تلتزم الإدارة التنفيذية بتهيئة بيئة عمل آمنة وصحية، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.



جمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 1682

الرقم :

التاريخ :

المسؤوليات

تُطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الخاضعين لإدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وهذه السياسة، والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بأحكامها عند أداء واجباتهم الوظيفية. وتتولى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة، وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة من هذه السياسة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل بجمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ في اجتماع مجلس الإدارة المنعقد بتاريخ: ____ / ____ / ____ هـ الموافق: ____ / ____ / ____ م.

جمعية الهدى لمساعدة الحجاج بمحافظة رابغ

جمعية الهدى لمساعدة الحجاج