

الرقم :
التاريخ:
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بأبحاث بضيع رشيد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4204 و تاريخ 1443/9/16 هـ

"سياسة قواعد السلوك"

جمعية التنمية الأهلية بأبحاث بضيع رشيد

ترخيص ٤٢٠٤ وتاريخ ١٦/٩/١٤٤٣ هـ

0552521571

tanmiah.dulayrashid@gmail.com

@dulayrashid

رقم الحساب

SA5980000468608010056005



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 وفقا للأنظمة.

البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:
أولاً: النزاهة:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية.
4. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
5. الإمام 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 والعملاء:

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

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلية العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. 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.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. 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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخل أو تعليقات أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. 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.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
 ٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
 ٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
 ٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم
- سادساً: التعامل مع الانترنت:
١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
 ٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
 ٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
 ٤. يلتزم 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:

١. يلتزم العاملین أن یفصحوأ خطیاً للجمعیة عن أی حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا یشارك فی أی قرار یؤثر بشكل مباشر أو غیر مباشر على ترسیة أی عقد یكون أحد اقربائه طرف فیة.

٢. یتوجب على العاملین الإبلاغ خطیاً للقسم المعنی عن أی تجاوز للأنظمة والتعلیمات النافذة التي یطلع علیها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أی فساد علم به أثناء وظیفته وذلك فی سبیل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفیدیة فی الجمعیة نشر هذه السیاسة فی موقعها الإلكتروني، وتعریف العاملین بها وإبلاغهم بأنه یجب علیهم الالتزام بأحكامها.

٢. على الإدارة التنفیدیة فی الجمعیة تهیئة بیئة عمل آمنة وصحیة للعاملین تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبیق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

المسؤولیات

تطبق هذه السیاسة ضمن أنشطة الجمعیة وعلى جمیع العاملین الذین یعملون تحت إدارة وإشراف الجمعیة الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السیاسة والإلمام بها والتوقيع علیها، والالتزام بما ورد فیها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولیاتهم الوظيفیة. وعلى إدارة الموارد البشريّة نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وإخلاقیات الوظیفة وتزويد جمیع الإدارات والأقسام بنسخة منها.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بأبانات بضائع رشيد
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم 4204 و تاريخ 1443/9/16 هـ

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

اعتماد أعضاء مجلس إدارة الجمعية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عالي بن عليان بن عيد الرشيد	رئيس المجلس	
٢	ثايب بن رشيد بن عوض الرشيد	نائب الرئيس	
٣	فهد بن محمد بن مريزيق الرشيد	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عائد بن مزيد المظييري	عضو	
٥	بندر بن بيان بن سعد المظييري	عضو	
٦	خالد بن هليل بن غوينم المظييري	عضو	
٧	عايد بن شباب بن عياد الرشيد	عضو	
٨	عبد المجيد بن عبيد بن مرشد الرشيد	عضو	
٩	عيد بن الضليعي بن عيد الرشيد	عضو	
١٠	نافع بن مريشد بن رشيد المظييري	عضو	
١١	فضاض بن محمد بن فضاض المظييري	عضو	



0552521571

tanmiah.dulayrashid@gmail.com

@dulayrashid

رقم الحساب

SA5980000468608010056005



مصرف الراجحي
alrajhi bank