

باسم الرحمن الرحيم



جمعية الدعوة ببلاسمر
BALASMER DAWAA

الملك عبدالعزيز آل سعود

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

فرع الوزارة بمنطقة عسير

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببلاسمر

رقم التسجيل (٢٣١٤)

الرقم :

التاريخ :

الترقيات :

سياسة قواعد السلوك

جمعية الدعوة ببلاسمر

balasmer dawaa



مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعريف بالبادئ والأداب 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 بما مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشقي 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 :

- ١) الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- ٢) تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- ٣) العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- ٤) خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وبغاياتها.
- ٥) الإلتزام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- ٦) التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- ٧) اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- ٨) توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بمباداة ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء :

- ١) احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- ٢) السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.



الرقم : _____

التاريخ : ١٤ / / ١٤١٤ هـ

الرقم : _____

٣) التحارب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.

٤) التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.

٥) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

٦) ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

٧) على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.

٨) على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.

٩) على الموظف مشاركة آرائه بتمهنية وموضوعية عالية.

١٠) الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.

١١) أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

١٢) أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة:

١) يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقول 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.

جمعية دعوة بالدممر
Dawab Alasmr

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
الملاحظات :

٦) 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.

٧) يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عمر 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 اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً: الهدايا والامتيازات:

١) يحظر على العاملين قبول الهدايا 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.

سادساً: استخدام التقنية:

١) على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.

٢) يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

٣) يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

٤) يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم
سابعاً: التعامل مع الاقترانات:

١) على العاملين الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

٢) يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

٣) يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد محظرة بالأدب والأعراف أو أي نشاط غير نظامية يعاقب بموجبها مرتكبه.

٤) يلتزم العاملون الذين تخصص 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.

ثامناً: مكافحة الفساد:

١) يلتزم العاملون أن يفضحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقرابه طرف فيه.

٢) 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 سبيل جهود مكافحة الفساد.

الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

الملاحظات :

تاسعاً: التزام الجهة للموظف:

١) على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين

بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢) على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلي المتطلبات الأساسية

لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف

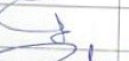
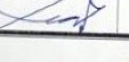
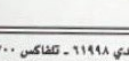
الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام

بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر

الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي والعلاقات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة

منها.

وعلى ذلك جرى التوقيع

الرقم	الاسم	وظيفة	التوقيع
١	سيد محمد بن فهد بن الأسعري	الرئيس	
٢	عبد الله منصور ماضي الأسعري	نائب الرئيس	
٣	عبد الرحمن حاسل محمد الأسعري	أمين الصندوق	
٤	عبد الرحمن محمد عبد الرحمن بن محمد	عضو	
٥	محمد بن رزقان بن محمد الأسعري	عضو	
٦	علي عبد الله محمد الأسعري	عضو	
٧	عبد الله علي مشيت الاحمدي	عضو	

والله اعلم بالصواب