

سياسة قواعد السلوك

مقدمة:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق المهنية التي يلتزم بها منسوبي جمعية أرماء والتي تنبثق من الأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد. وتهدف إلى نشر القيم المهنية وتعزيزها في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، مما يحفز ثقة المستفيدين بالخدمات التي تقدمها جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية أو تطوعية في جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان:

تضمن جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية، والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بالتالي:

أولا 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 وفقاً لمصلحة جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية،
- 4- خدمة أهداف جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية وغاياتها الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.
- 6- التحلي بالنزاهة والصدق والأمانة في سلوكه المهني والشخصي (وفي أي موقف يستدعي ذلك كتحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية).
- 7- الالتزام بضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين. والتعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 8- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.
- 9- الإفصاح عن أي تضارب في المصالح مع الجهات المستفيدة من خدمات أرماء قبل الشروع في أي عمل وبيان أي تغييرات تحدث بهذا الشأن.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:



الاحترام:

- 1- بناء علاقات إيجابية مع الآخرين (أصحاب المصلحة والشركاء والمستفيدين من خدمات أرماء وزملاء العمل) تقوم على الاحترام.
- 2- احترام أصحاب المصلحة والشركاء والمستفيدين من خدمات أرماء وزملاء العمل ومراعاة حقوقهم ومصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة
- 3- . التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.

العدالة:

- 4- السعي لكسب ثقة المستفيدين من خلال الالتزام بالمسؤوليات والوفاء بالمتطلبات وتحقيق العدالة دون تمييز.

المسؤولية:

- 1- الالتزام بالأنظمة واللوائح سواء الصادرة من الجهات الرسمية أو من جمعية أرماء دون تجاوز أو إهمال.
- 2- إدارة الموارد الخاصة بالجمعية بكفاءة وحكمة.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

- 1- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك لرئيسه خطياً عند حدوثه.
- 2- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- 3- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
- 4- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- 5- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- 6- أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة:

- 1- 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.
- 2- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
- 3- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو ضد الجمعية وفروعها او العاملين في الجمعية فيما يتعلق بأعمال الجمعية.



٤- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٥- 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 يكن الكشف عنها مسموحا 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 عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي إلا بتفويض أو تصريح من صاحب الصلاحية في الجمعية.

٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة العربية السعودية 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.

خامساً: 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 تأثيرا 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 أو أي ميزة يكون لها تأثيرا على نزاهته

٤- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

١- يجب على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته أو عهدة عليه.

٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة 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 العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سابعاً التعامل مع الانترنت :

- ١- على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ٢- يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- ٣- يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه
- ٤- يلتزم العاملین 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.

ثامناً مكافحة الفساد:

- ١- يلتزم العاملین بما ورد في سياسة تعارض المصالح.
- ٢- يتوجب على العاملین 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.

تاسعاً: التزام الجهة للموظف:

- ١- على الإدارة التنفيذية في جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- ٢- على الإدارة التنفيذية في جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية وعلى جميع العاملین الذين يعملون تحت إدارة وإشراف جمعية أرماء التعاونية للتنمية البشرية 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 وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.