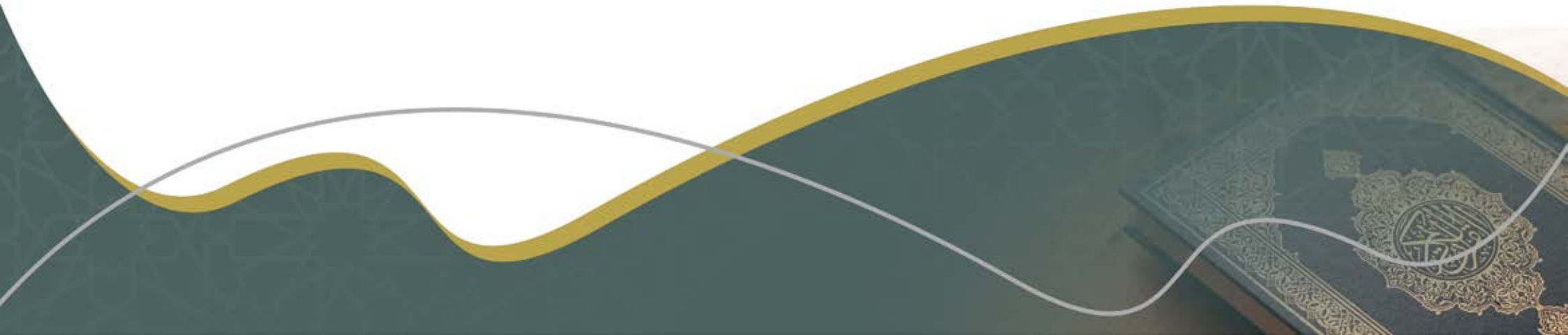




جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية
الجاليات بمحails عسير
Islamic Educational Society in Mahayel

سياسة قواعد السلوك

بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحails عسير



مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي 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 صوره.

النطاق

تحدد هذه السياسة هذه المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا للأنظمة.

Islamic Educational Society In Mahayel

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل من يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة

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

Islamic Educational Society in Mahayel

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

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

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

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

يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ بقبول او طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.

يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.

يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص او جهات.

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

يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية او الوثائق او 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.

يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخله او تعليق او تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة او تحقيق، او عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.

يحظر على العاملين توجيه أي من النقد او اللوم الى المملكة او أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية او الخارجية.

يحظر على العاملين اصدار او نشر او التوقيع على أي خطابات او بيان يناهض سياسة المملكة او يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصلحتها

خامساً: الهدايا والامتيازات

يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقه رسمية من الجهة المشرفة. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة او معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعاً: التعامل مع الانترنت

على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد:

يلتزم العاملین أن يفصحو خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة ومحتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.

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.

تاسعاً: التزام الجهة للموظف

على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة بموقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية للمتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبيق 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.

على إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها.

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بجمعية الدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بمحافل عسير في اجتماع مجلس الإدارة

رقم (1 / 19) المنعقد يوم الاثنين بتاريخ: 1442/6/29 هـ الموافق : 2021/2/8م