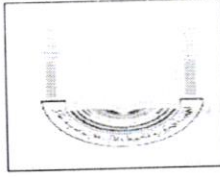


الرقم: .....

التاريخ: .....

الموضوع: .....

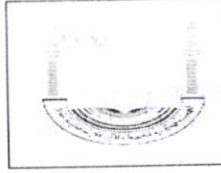


# سياسة قواعد السلوك تجاه الدارسين والرؤساء والمرؤوسين

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....



## مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعرف بالمبادئ و الآداب و الأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم ، مع تعزيز القيم المهنية و الأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه و رؤسائه، و التي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورته.

## النطاق:

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

## البيان :

### أولا: 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 وفقا لمصلحة الجمعية.
- ٤- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها و غايتها.
- ٥- الإلمام بالأنظمة واللوائح و تطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- 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 بحيادية و دون تمييز.

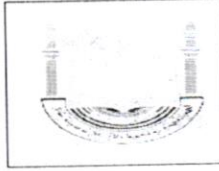
### ثانيا: الواجبات تجاه المستفيدين و العملاء:

- ١- احترام حقوقهم و مراعاة مصالحهم دون استثناء و التعامل معهم بحسن ولباقة.
- ٢- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- ٣- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- ٤- التعامل مع الوثائق و المعلومات الشخصية بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات.
- ٥- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على الثقة الوظيفية.

الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....

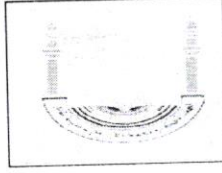


## ثالثا : الواجبات تجاه الرؤساء و المرؤوسين :

- ١- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل و التسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة و التعليمات مع بيان ذلك خطيا لرئيسه عند حدوثه.
- ٢- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام و لباقة و المساهمة في بيئة سليمة معهم.
- ٣- على الموظف مشاركة آراءه لمهنية و موضوعية 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 و التعليمات.
- ٦- أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب و التعامل معهم دون تمييز.

## رابعا : المحظورات العامة :

- ١- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية و استغلال 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 صورته.
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين و ممارسة أخرى دون الحصول على مسابقة 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 و ضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ٦- يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية السرية و التي حصل 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 لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- ٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم للمملكة 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.



الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....

## خامسا : الهدايا والالتزامات :

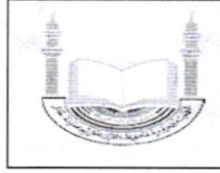
- ١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر وغير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيرا على نزاهته.
- ٢- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- ٣- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات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

## سادسا : استخدام التقنية :

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته و عهده عليها.
- 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 و المعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

## سابعا : التعامل مع الإنترنت :

- ١- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ٢- يلتزم العاملون بشروط و متطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- ٣- يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب و الأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- ٤- يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.



الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....

## ثامنا : مكافحة الفساد :

- ١- يلتزم العاملین أن يفصوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أو عقد يكون أحد أقاربه طرف فيه.
- ٢- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا 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.

## تاسعا: التزام الجهة للموظف :

- ١- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- ٢- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، و تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

## • المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية و على جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة و إشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة و الإلمام بها و التوقيع عليها و الالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم و مسؤولياتهم الوظيفية، وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة و مبادئ السلوك الوظيفي و أخلاقيات الوظيفة و تزويد جميع الإدارات بنسخة منها.

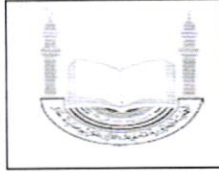
## • المراجع :

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ) في دورته ( ) هذه السياسة في ...../...../.....  
و تحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعه سابقا.

## • اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك في اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى المنعقدة  
وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات السابقة.

إدارة الجمعية



الرقم : .....

التاريخ : .....

الموضوع : .....

## بيان بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة للاطلاع على

### ١ — سياسة قواعد السلوك تجاه الرؤساء والمرؤوسين والدارسين —

م	الاسم	وظيفته بالجمعية	التوقيع
١	عطيوي مقبل عطوي النعيمي	رئيس مجلس إدارة الجمعية	
٢	سعود سميح عوض العنزي	نائب رئيس الجمعية	
٣	إبراهيم عبد الله إبراهيم التميمي	أمين الصندوق	
٤	عبد الله سعد مقبل الشمري	الأمين العام	
٥	محمد عبد الله إبراهيم التميمي	عضواً	
٦	دعيع محمد دعيع الشمري	عضواً	
٧	عويد سعود عويد الشمري	عضواً	

رئيس الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بالعظيم

عطيوي مقبل عطوي النعيمي

