



جمعية البر الخيرية بأم الدوم  
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 413



## سياسة قواعد السلوك بجمعية البر الخيرية بأم الدوم

الطبعة الثانية

٢٠٢١ م





## سياسة قواعد السلوك

### مقدمة

تتمثل هذه السياسة في 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 صورته.

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة التي تقع على كافة العاملين بالجمعية ومن له علاقات تعاقدية وتطوعية مع الجمعية، ويستثنى من ذلك الفئات أو الأشخاص الذين تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة بهم وفقاً للأنظمة.

### بيان سياسة قواعد السلوك بالجمعية

تلتزم الجمعية وجميع منسوبيها وكل من ينتسب لها قانوناً أو حكماً بما يلي:

#### أولاً: أداء العمل باتقان والتحلي بالنزاهة

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 الجمعية، وما تقتضيه التعليمات المتعلقة بذلك.
4. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وتحقيق غايتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال، مع المتابعة المستمرة لما يصدر منها.
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 حقوق المستفيدين والعملاء ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن خلق ولباقة.
2. السعي لكسب ثقة المستفيد عبر النزاهة.
3. التجاوب مع المستفيدين وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للمستفيدين بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.





### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين والزملاء

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

### رابعاً: المحظورات العامة على منسوبي الجمعية

يحظر على العاملين بالجمعية ما يلي:

1. إساءة استعمال السلطة الوظيفية لمصلحته أو مصلحة الغير.
2. استغلال النفوذ.
3. قبول الرشوة أو طلبها أو عرضها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
4. التزوير أو أي صورة من صور المنصوص عليها نظاماً.
5. الجمع بين وظيفتين وممارسة وظيفة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
6. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
7. جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
8. 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 مصرحاً به بموجب الأنظمة.
9. الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
10. التصريح لوسائل الاعلام أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي - ما لم يكن مصرحاً له- عن الجمعية وأعمالها وسياساتها.
11. توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
12. إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.





#### خامساً: الهدايا والامتيازات

##### يحظر على العاملين قبول ما يلي:

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

#### سادساً: استخدام التقنية

##### على العاملين الالتزام بما يلي:

١. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزتهم وعهدتهم.
٢. عدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. عدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. المحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

#### سابعاً: التعامل مع الإنترنت

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف 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.

#### ثامناً: مكافحة الفساد

١. يلتزم العاملون أن يفصحوا خطأً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح حالة أو محتملة سواء كانت مالية أو غير مالية.
٢. التوقيع على الإقرار والتعهد بالاطلاع على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية.
٣. يلتزم العاملون بتعبئة نموذج الإفصاح المعد من قبل الجمعية وفقاً لسياسة تعارض المصالح.
٤. يلتزم العاملون بأن لا يشاركوا في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربانه طرفاً فيه.
٥. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطأً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.





### تاسعاً: التزام الجهة للموظف

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بوجوب الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية 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 وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

### المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ١ ) في دورته ( الرابعة ) هذه السياسة في ١٥ / ١ / ٢٠٢١ م , وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعه سابقاً.





## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	بيان سياسة قواعد السلوك بالجمعية
٢	أولاً: أداء العمل بإتقان والتحلي بالنزاهة
٣	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء
٣	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين والزملاء
٣	رابعاً: المحظورات العامة
٤	خامساً: الهدايا والامتيازات
٤	سادساً: استخدام التقنية
٥	سابعاً: التعامل مع الإنترنت
٥	ثامناً: مكافحة الفساد
٥	تاسعاً: التزام الجهة للموظف
٥	المسؤوليات
٦	المراجع
٦	المحتويات

