

جمعية
دار الخير
نحفظها لتدوم



سياسة قواعد السلوك



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية
دلائل الخير
نحفظها للتدوم

أولاً: مقدمة

تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه وعملاء الجمعية، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

ثانياً: النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة الموظفين ومن لهم علاقة تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة المعتمدة.

ثالثاً: قواعد السلوك

يجب على الموظفين بالجمعية وكل ما يتبعها على حدة، الالتزام بالقواعد التالية:

أ) 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 الجمعية.
- (4) خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغياتها.
- (5) الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- (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.

ب) الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

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

ج) المحظورات العامة:

- 1) يحظر على الموظفين 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 الموظفين التزوير أو العمل على أي شيء من صورة.
- 3) يحظر على الموظفين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- 4) يحظر على الموظفين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- 5) يحظر على الموظفين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- 6) يحظر على الموظفين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي يتم الحصول عليها بسبب الوظيفة، حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- 7) يحظر على الموظفين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- 8) يحظر على الموظفين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- 9) يحظر على الموظفين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

د) الهدايا والامتيازات:

- 1) يحظر على الموظفين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- 2) يحظر على الموظفين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- 3) يحظر على الموظفين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- 4) يحظر على الموظفين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

هـ) استخدام التقنية:

- 1) على الموظفين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
- 2) يلتزم الموظفون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- 3) يلتزم الموظفون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- 4) يلتزم الموظفون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

و) التعامل مع الانترنت:

- 1) يلتزم الموظفون الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت بالالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- 2) يلتزم الموظفون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- 3) يلتزم الموظفون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبه مرتكبه.
- 4) يلتزم الموظفون 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.

ز) مكافحة الفساد:

- 1) يلتزم الموظفون أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
- 2) يتوجب على الموظفين 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

ح) التزام الجمعية للموظف:

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظفين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

رابعاً: المسؤوليات

- 1) مسؤولية الموظف: يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية وفروعها ومكاتبها، ويلزم كل موظف الاطلاع عليها، والإلمام بمضمونها، والتوقيع على ذلك بالعلم، والعمل بموجبها.
- 2) مسؤولية الإدارة التنفيذية: على الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة من هذه السياسة، ومتابعة التقيد بها، واتخاذ الإجراء النظامي اللازم حيال الالتزام بها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه (السياسة) باجتماع مجلس الادارة رقم () وتاريخ / / 2026 م

والله الموفق،،،

جمعية
دار الخير
نحفظها لتدوم



0504455006

darkh.org.sa

@daralkhair0

dar@darkh.org.sa