

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيص

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288



سياسة قواعد السلوك





الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعيص

مقدمة:

تتمثل هذه السياسة 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 على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان:

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما 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.

الالتزام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.

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.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.

السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.

SA6680000 | مصرف الراجحي
394608010024077



0506033631



Dawah40



Dawataleis



www.Dawhaleis.org.sa



Dawat1441@gmail.com



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيص

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 هيكله 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 رأيه بمهنية وموضوعية عالية.
الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.
رابعاً: المحظورات العامة
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.
يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
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 أشخاص أو جهات.
يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

SA6680000 | مصرف الراجحي
394608010024077



0506033631 | Dawwah40 | Dawataleis
www.Dawhaleis.org.sa | Dawat1441@gmail.com



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعيص

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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب الأنظمة. 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.

يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية. 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

يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة 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 أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

SA6680000 | مصرف الراجحي
394608010024077



0506033631 | Dawwah40 | Dawataleis
www.Dawhaleis.org.sa | Dawat1441@gmail.com



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعيص

يلتزم العاملین بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سابعاً: التعامل مع الإنترنت

على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخرقة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

يلتزم العاملین الذين خص 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

يلتزم العاملین أن يفصحوا خطياً 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 طرفاً فيه.

يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطع 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 في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

SA6680000 | مصرف الراجحي
394608010024077



0506033631 | Dawwah40 | Dawataleis
www.Dawhaleis.org.sa | Dawat1441@gmail.com



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالعيص

على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية للمتطلبات 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.

SA6680000 | مصرف الراجحي
394608010024077



0506033631



Dawah40



Dawataleis



www.Dawhaleis.org.sa



Dawat1441@gmail.com



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالعيص
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 3288

 0506033631

  Dawwah40

 Dawataleis

 www.Dawhaleis.org.sa  Dawat1441@gmail.com

بعطائكم نستمر

SA6680000

مصرف الراجحي
alrajhi bank 

394608010024077