

الرقم :  
144 / التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوعات :



جمعية صرح العطاء النسائية  
مرخصة من قبل المركز الوطني للتنمية القطاع غير  
برقم 1000690200

المملكة العربية السعودية  
جمعية صرح العطاء النسائية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير  
الربحي  
ترخيص رقم : 1000690200

0

## سياسة قواعد السلوك

### مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاقيات المبنية الأساسية لسلوك الفرد ، ونشر القيم ، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقه الموظف مع زملائه ورؤسائه ، والتي تدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية ، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية ، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

### 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 وفقاً للأنظمة.

### البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل من يتبعها على حد 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 وغيتها.

. الإللام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.

. لتحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية.

اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية لآخرين.

. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

#### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

١

. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء و التعامل 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



130000010006089564650



0552325321



[sarahalataa@gmail.com](mailto:sarahalataa@gmail.com)



على الموظف تنفيذ اوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري ، دون مخالفة لأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.

على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سلية معهم.  
على الموظف مشاركة اراءه 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 بأنظمة 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 صورة.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

يحظر على العاملين الاشتراك في الشكوى 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.

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 صراحة بموجب الأنظمة.

يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو تحقيق ، 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 اصدار 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 أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته.

يحظر على العاملين قبول أي تكرييم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقه رسمية من الجهة المشرفة.



الرقم :  
144/ / التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوعات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية صرح العطاء النسائية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير  
الربحي  
ترخيص رقم : 1000690200

0

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 الازمة 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 إلى لأغراض العمل ، وعدم تخزين معلومات ليس من ضمن العمل.

. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية لموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

#### سابعاً: التعامل مع الانترنت

على العاملين الذين تتواجد لديهم إمكانية الوصول إلى الشبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداء والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجتها 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 العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعرض مصالح حالة أو محتملة ، وأن لا 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 المعنى 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 بأن يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل أمنه وصحيه للعاملين تليها للمطالبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدلة وإنصاف دون تميز.



130000010006089564650



0552325321



[sarahalataa@gmail.com](mailto:sarahalataa@gmail.com)

الرقم :  
144/ / التاريخ :  
المرفقات:  
الموضوعات:



المملكة العربية السعودية  
جمعية صرح العطاء النسائية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير  
الربحي  
ترخيص رقم : 1000690200

0

### المسؤوليات

تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وابشراف 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 والأقسام بنسخة منها.



130000010006089564650



0552325321



[sarahalataa@gmail.com](mailto:sarahalataa@gmail.com)