

التاريخ : 2025/04/01
الرقم : 3/25/5
المرفقات : سياسات اندماج
No : 2025/04/01
Data : 3/25/5
Ref : سياسات اندماج



سياسة قواعد السلوك الوظيفي

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سياسات اندماج المرفقات :



• مقدمة

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

• 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 لأنظمة.

• البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ

أولاً: التزاهة:

- 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.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقاتها دون تجاوز أو اهمال.



٦. التحليل بالزاهة 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 ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفیدین والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقته عبر الزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفه للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرؤيشه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة ومساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة اراءه بمهنية 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 والتعليمات.



٦. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. 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.

٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.

٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكوى 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 وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٦. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سياست التدابع المرفقة :



٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو برأي من وسائل التواصل الاجتماعي.

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

٩. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان ينادى بسياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. 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.

٢. يحظر على العاملين قبول أي تكرييم 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 على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات الالزمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته

No : 2025/04/01 التاريخ: 3/25/5 الرقم: Ref : سياست التدابع المرفقة:



وعهدة عليه.

٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.

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

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

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين توافر لهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجها مرتکبه.

٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سياسات اندماج المرفقة :



سابعاً: مكافحة الفساد:

1. يلتزم العاملين 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 ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
2. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

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

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سياسات اندماج المrfقات :



تاسعاً: المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه 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.

محضر الاجتماع رقم (٦)

مجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل التزيل بمنطقة الرياض

| التوقيع | الصفة | الاسم | م |
|---------|-------------------|-------------------------------|---|
| | رئيس مجلس الإدارة | أ/ محمد بن عمر ربيحان | ١ |
| | نائب رئيس المجلس | أ/ ناصر بن عبد العزيز الجديد | ٢ |
| | عضو | د/ عبدالله بن محمد عباس | ٣ |
| | عضو | د/ محمد بن عبد الرحمن العيسري | ٤ |
| | عضو | أ/ سامي بن معدي العتيبي | ٥ |

الحضور

| محاور الاجتماع | م |
|---|---|
| مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد (٣٠) بندأ | ١ |

| التصويتات | | | |
|---|----|----|---|
| اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب | ١٦ | ١ | |
| اعتماد سياسة إدارة المتطوعين | ١٧ | ٢ | اعتماد سياسة الممثل المالي والمحاسب |
| اعتماد سياسة صرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية | ١٨ | ٣ | اعتماد سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات |
| اعتماد سياسة الرقابة والاشراف | ١٩ | ٤ | اعتماد سياسة الميثاق الأخلاقي والمالي للعاملين |
| اعتماد لائحة مهام المدير التنفيذي | ٢٠ | ٥ | اعتماد سياسة تحديد فهم مخاطر الإرهاب |
| اعتماد لائحة مهام مجلس الإدارة | ٢١ | ٦ | اعتماد سياسة تعارض المصالح |
| اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة | ٢٢ | ٧ | اعتماد سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين |
| اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل | ٢٣ | ٨ | اعتماد سياسة تنمية الموارد المالية |
| اعتماد لائحة الصلاحية المالية | ٢٤ | ٩ | اعتماد سياسة جمع التبرعات |
| اعتماد دليل الإجراءات المالية | ٢٥ | ١٠ | اعتماد سياسة تقييم المخاطر المت关联ة والكامنة |
| اعتماد اللائحة المالية للجمعية | ٢٦ | ١١ | اعتماد سياسة خصوصية البيانات |
| اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقصوبات | ٢٧ | ١٢ | اعتماد سياسة قواعد السلوك الوظيفي |
| اعتماد سياسة صرف المساعدات | ٢٨ | ١٣ | اعتماد سياسة مصقوفة الصلاحية |
| اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر | ٢٩ | ١٤ | اعتماد التعريف بطلب الانضمام لعضوية الجمعية |
| اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات | ٣٠ | ١٥ | اعتماد سياسة الاستثمار |