

No :2025/04/01..... التاريخ :

Data :3/25/5..... الرقم :

Ref :سياسات اندماج..... المرفقات :



سياسة قواعد السلوك الوظيفي



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



● 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 صورة.

● 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:

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 وغايتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٦. التحلي بالنزاهة 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 المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
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 هيكلية العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية 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.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى 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 صورته.

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

٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى 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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٧. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخله أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي 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 يناهض سياسة 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 تكريم 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 اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



وعهدة عليه.

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

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

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

سادساً: التعامل مع الانترنت:

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

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

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

٤. يلتزم العاملین 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 المعني بذلك.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملون 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 اقربائه طرف فيه.

٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، و إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.



التاريخ : 2025/04/01 No :

الرقم : 3/25/5 Data :

المرفقات : سياسات اندماج Ref :



تاسعاً : 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 .



الرقم : 3/25/5

التاريخ : 2025/04/01

الموضوع : 6

محضر الاجتماع رقم (٦)

لمجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل النزول بمنطقة الرياض

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	أ/ محمد بن عمر ربيحان	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ/ ناصر بن عبدالعزيز الجديد	نائب رئيس المجلس	
٣	د/ عبدالله بن محمد عباس	عضو	
٤	د/ محمد بن عبدالرحمن العيسى	عضو	
٥	أ/ سامي بن معدي العتيبي	عضو	

م	محاو الاجتماع
١	مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد (٣٠) بنداً

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