

المملكة العربية السعودية

جمعية التنمية الأسرية بالمنطقة الشرقية (وثام)  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
رقم (496)



## سياسة العمل الفردي

ديسمبر – 2021 م

تاريخ الاصدار:

001

رقم الاصدار:

## مقدمة

تتمثل هذه السياسة بالتعريف بالمبادئ، والآداب، والأخلاق الإسلامية التي ينبع منها سلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج في إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها، مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى الطرق.

## النطاق:

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

## البيان:

تضمن الجمعية، والعاملون بها، وكل من يتبعها على حدة؛ الالتزام بما يأتي:

### 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.
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.

### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء.

1. احترام حقوقهم، ومراعاة مصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم بحسن لباقة.
2. السعي لكسب ثقتهم 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 في الثقة الوظيفية.

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمُروُسين.

1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه، وفق هيكلية العمل، والتسلسل الإداري، دون مخالفة الأنظمة والتعليمات، مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
2. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة، والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. على الموظف مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
4. الموظف ملزم بتقديم المساعدة لزملائه عند مواجهة المشاكل في مجال العمل.
5. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه؛ لتنمية مهاراتهم، عن طريق التدريب، والتعامل معهم دون تمييز.

### رابعاً: المحظورات العامة.

1. يُحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية، واستغلال النفوذ، بقبول الرشوة، أو طلبها، أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
2. يُحظر على العاملين التزوير، أو أي صورة من صورهِ.
3. يُحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين، وممارسة وظيفة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يُحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية، أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يُحظر على العاملين جمع الوثائق، أو العيّنات، أو المعلومات الشخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي، وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. يُحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية، أو الوثائق، أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية، والتي حصل عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معه، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب الأنظمة.
7. يُحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخل، أو تعليق، أو تصريح في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
8. يُحظر على العاملين توجيه أي نقد أو لوم إلى المملكة، أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
9. يُحظر على العاملين إصدار، أو نشر، أو توقيع أي خطابات، أو بيان يناهض سياسة المملكة، أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

### خامسًا: الهدايا والامتيازات.

1. يُحظر على العاملين قبول الهدايا، أو الامتيازات، أو الخدمات التي تُعرض عليهم بشكلٍ مباشرٍ، أو غير مباشرٍ، أو أيّ ميزةٍ يكون لها تأثيرٌ على النزاهة.
2. يُحظرُ على العاملين قبولُ أيّ تكريمٍ، أو هديّةٍ، أو جائزةٍ، من أيّ جهاتٍ خارجيةٍ، دون الحصولِ على موافقةٍ رسميةٍ من الجهة المشرفة.
3. يحظرُ على العاملين قبولُ أيّ تسهيلاتٍ، أو خصوماتٍ على المُشتريات الخاصة من الموردّين الذين لديهم معاملاتٌ مع الجمعية.
4. يُحظرُ على العاملين استخدامُ أيّ معلومةٍ حصلوا عليها بحُكم عملهم؛ للحصولِ على خدمةٍ، أو معاملةٍ خاصّةٍ، من أيّ جهةٍ.

### سادسًا: استخدام التّقنية.

1. على العاملين اتّخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التّقنية التي بحوزتهم، وفي عهدتهم.
2. يلتزمُ العاملون بعدم تحميلِ برامجٍ أو تطبيقاتٍ على الأجهزة؛ إلا بعد التنسيق مع القسم المعنيّ بذلك.
3. يلتزمُ العاملون بعدم استخدامِ الأجهزة إلا لأغراضِ العمل، وعدم تخزينِ معلوماتٍ ليست من ضمن العمل.
4. يلتزمُ العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصّة بهم، والمعلومات السريّة الموجودة في الأجهزة الخاصّة بهم.

### سابعًا: التّعامل مع الإنترنت.

1. على العاملين الذين تتوافرُ لديهم إمكانيّة الوصولِ إلى شبكة الإنترنت الالتزامُ باستخدامِ الشبكة لأغراضِ العمل.
2. يلتزمُ العاملون بشروط ومتطلّباتِ حقوقِ الملكية الفكرية للبرامج والملفّات.
3. يلتزمُ العاملون بعدم تحميلِ أيّ موادٍ مُخلّةٍ بالأداب والأعراف، أو أيّ نشاطٍ غير نظاميٍّ يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزمُ العاملون الذين حُصّ لهم بريدٌ إلكترونيّ بعدم استخدامِهِ لإنشاء رسائلٍ لا تتعلّق بالأعمالِ المَنوطة بهم، وعدم فتحِ أيّ رسالةٍ من مصدرٍ غير معروفٍ إلا بعد التنسيق مع القسم المعنيّ بذلك.

## ثامناً: مكافحة الفساد.

1. يلتزم العاملون بأن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح، حالية أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيّة أي عقد يكون أحد أقرائه طرفاً فيه.
2. يتوجب على العاملين إبلاغ القسم المعني خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة، التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به في أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

## تاسعاً: التزام الجمعية تجاه الموظف.

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

## المسؤوليات:

يجب تطبيق هذه السياسة في 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؛ وذلك عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة السلوك الوظيفي ومبادئه، وأخلاقيات الوظيفة، وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة:

  
فؤاد بن عيسى العيسى





نحن معا

@weaamorg | 920012571

