

Kingdom Of Saudi Arabia

AL Jarodiah Charitable and Social Services Society

Registered at the Ministry Of Human Resources and

Social Development with No (60)



المملكة العربية السعودية

جمعية الجارودية الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٠)

الرقم: (التاريخ : / / ٢٠ المشفوعات :

سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم بجمعية الجارودية الخيرية



0556776750 | info@jarodcharity.org.sa | www.jarodcharity.org.sa

هاتف : 013-8540032 فاكس : 013-8553013 ص.ب 32 - القطيف 31911 - المنطقة الشرقية - المملكة العربية السعودية
phone:013-8540032 Fax:013-8553013 P.O.Box 32 Qatif 31911 Singdom of Saudi Arabia



الرقم: (التاريخ: / / ٢٠ المشفوعات:

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 رؤسائه؛ والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية» والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية؛ والعمل على مكافحة الفساد بثتى صورته.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا 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.
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.





الرقم: (التاريخ: / / ٢٠ المشفوعات:

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقته 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 سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرووسين:

1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
2. على الموظف لتعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
4. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
5. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً. المحظورات العامة:

1. 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.
2. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.





الرقم: (التاريخ: / / ٢٠ المشفوعات:

5. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص
6. إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
7. 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.
8. ي 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.
- 9 يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية؛ عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- 10 يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

1. 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.
2. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية
4. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة





الرقم: (التاريخ: ٢٠ / / المشفوعات:

خامساً: استخدام التقنية:

1. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
2. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
3. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
4. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

1. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالعمل بصفة.

سابعاً: مكافحة الفساد:

1. يلتزم العاملين أن فصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة وأن لا يشارك في أي قرار يوتر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
2. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني 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.



Kingdom Of Saudi Arabia

AL Jarodiah Charitable and Social Services Society

Registered at the Ministry Of Human Resources and

Social Development with No (60)



المملكة العربية السعودية
جمعية الجارودية الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٠)

الرقم: (التاريخ: ٢٠ / / المشفوعات:

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 لإداء عملهم: وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه الساسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية والإطلاع 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 والتي تم اعتمادها من قبل مجلس إدارة جمعية الجارودية الخيرية في اجتماع رقم 41/5 وتاريخ 1441/02/14هـ.

رئيس مجلس الإدارة



0556776750 | info@jarodcharity.org.sa | www.jarodcharity.org.sa

هاتف: 013-8540032 فاكس: 013-8553013 ص.ب 32 - القطيف 31911 - المنطقة الشرقية - المملكة العربية السعودية
phone:013-8540032 Fax:013-8553013 P.O.Box 32 Qatif 31911 Singdom of Saudi Arabia