

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية مفاتيح الخير الأسرية
Keys to Good Family Association

سياسة قواعد السلوك (الميثاق الاخلاقي للعاملين)



جدول المحتويات

3	مقدمة
3	النطاق
3	البيان
3	3-1 النزاهة
4	3-2 الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء
4	3-3 الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين
4	3-4 المحظورات العامة
5	3-5 الهدايا والامتيازات
6	3-6 استخدام التقنية
6	3-7 التعامل مع الانترنت
7	3-8 مكافحة الفساد
7	3-9 التزام الجهة للموظف
7	المسؤوليات

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 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 للأنظمة.

البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

1-3 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 اهمال.
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.

3-2 الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقة المستفيدين.
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.

3-3 الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

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 التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. على الموظف مشاركة آرائه 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 إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

3-4 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 صوره.
3. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

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

3-5 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.

3-6 استخدام التقنية

1. يلتزم العاملون باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية المسلمة إليهم والعهددة المقررة عليهم، وضمان سلامتها من التلف أو فقدان أو سوء الاستخدام.
2. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي برامج أو تطبيقات على الأجهزة التقنية إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المختصة أو القسم المعني.
3. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة التقنية إلا لأغراض العمل الرسمية، ويُمنع تخزين أو تداول أي معلومات أو بيانات لا تتعلق بطبيعة العمل.
4. يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم، وحماية السرية التامة للمعلومات والبيانات المخزنة على أجهزتهم، وعدم مشاركتها مع أي طرف غير مخوّل.

3-7 التعامل مع الانترنت

1. يلتزم العاملون الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت باستخدامها لأغراض العمل فقط، ويُمنع استخدامها لأي أغراض شخصية أو غير مصرح بها.
2. يلتزم العاملون بالامتثال التام لشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بالبرامج والملفات، ويُمنع استخدام أو نسخ أي محتوى دون الحصول على التراخيص أو الأذونات اللازمة.
3. يلتزم العاملون بعدم تحميل أو تداول أي مواد مخلة بالأداب العامة أو مخالفة للأعراف والتقاليد، أو الانخراط في أي نشاط غير نظامي يعاقب عليه القانون.
4. يلتزم العاملون 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.

3-8 مكافحة الفساد

1. يلتزم العاملون بالإفصاح الخطي للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح قائمة أو محتملة، والامتناع عن المشاركة في أي قرار من شأنه التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائهم طرفاً 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.

3-9 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 تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

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.

✓ اعتمد مجلس إدارة الجمعية سياسة قواعد السلوك في الاجتماع رقم (1) وتاريخ 2023/08/31م