



سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة لجمعية اليمامة الأهلية

المادة الأولى

- أ . تسري أحكام هذه الوثيقة على جميع موظفي الجمعية.
- ب. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه الوثيقة ويتم الاحتفاظ بنسخة في ملفه الوظيفي
- ج. تركز هذه الوثيقة على اسس العدالة ومبادئها ، على تكافؤ الفرص ، والشفافية ، والمساءلة ، والنزاهة والمهنية والحيادية والانتماء للوطن والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها وتحمل مسؤولية وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه الوثيقة إضافة الى الأسس والمبادئ التي تركز عليها .
- د. أي مخالفة لأحكام هذه الوثيقة يستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام .

المادة الثانية : تهدف هذه الوثيقة الى ما يلي :

- أ . أرساء معايير أخلاقية ومبادئ أساسية لأدب الوظيفة العامة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم وترسيخ أسس الممارسات الجيدة ومن خلال ذلك توعية موظفي الجمعية وتوجيههم نحو أخلاقيات الوظيفة السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجمعية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية وكذلك من خلال واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تعزيز المصداقية بالخدمة العامة .
- ب. تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في الوظيفة والخدمات بأفضل طريقة ممكنة .

المادة الثالثة : واجبات الموظف ومسؤولياته العامة ، على الموظف

- أ . أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد بأقصى إمكانيته وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجمعية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .
- ب. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز او اهمال .
- ج. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي أنشطة لا تليق بواجباته .
- د. السعي الدائم لتحسن أداءه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على اخر المستجدات في مجال عمله وعمل الجمعية .

هـ . الامتناع عن أي تصرفات او ممارسات او أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم ، والامتناع عن الإساءة الى الأرقام السياسية او المتعددة الدينية .



(سياسة السلوك الوظيفي) ١



المملكة العربية السعودية جمعية اليمامة الأهلية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

و. تسهيل اجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهة المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم معلومات والرد على الاستفسارات وفقاً للأنظمة .

ز. عدم الأضرار عن العمل او تحريض الغير عليه والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة او الاشتراك في تنظيمها والالتزام بطرق التظلم .

ح . الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للجمعية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير .

المادة الرابعة : التعامل مع الاخرين

أ . في مجال التعامل مع متلقي الخدمة .

- 1- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحيادية وتجرد و موضوعية دون تمييز على أساس عرق او النوع الاجتماعي او المعتقدات الدينية او السياسية او الوضع الجسماني او أي شكل من أشكال التمييز .
- 2- السعي الى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه .
- 3- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة .
- 4- توفير المعلومات الى متلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات الجمعية بدقة دون خداع او تظليل وفقاً للتشريعات النافذة .
- 5- إعطاء اولوية الرعاية والعناية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم .
- 6- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها
- 7- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .

ب. في مجال التعامل مع رؤسائه ، على الموظف

- 1- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري واذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً الى المخالفة الحاصلة ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا اذا أكدها رئيسه خطياً وله في هذه الحالة أن يعلم قسم المحاسبة وعلى جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات اذا كانت مخالفة .
- 2- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر اساليب التملق او الخداع من خلال الوساطة والمحسوبية .
- 3- عدم خداع او تظليل رؤسائه او اخفاء معلومات متعلقة بعملة بهدف التأثير على القرارات المتخذة او اعاقه سير العمل وان يتعاون مع رؤسائه وزملائه بالرأي والمشورة .
- 4- اعلام رئيسه عن أي تجاوز او مخالفة او صعوبات يواجهها في مجال عمله .
- 5- اطلاع رئيسه المباشر الجديد ويشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الامور المتعلقة لضمان استمرارية العمل .

ج. في مجال التعامل مع الزملاء

- 1- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على العلاقات السليمة دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم .
- 2- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية موضوعية وتقديم المساعدة لهم حينما امكن لحل المشكلات التي تواجههم .
- 3- الامتناع عن أي ممارسات او تصرفات او أعمال لا اخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة بالعمل .



٢ (سياسة السلوك الوظيفي)

هاتف : ٢٢٨٠٠٠٦ - فاكس : ٢٢٨٧٣٠٠ - جوال ٥٠٧٩٢٥٤٧٩ - ص.ب ١٠٠٥٢١ الرياض : ١١٦٤٥ - ترخيص رقم : ٩٠٤

Alyamamah_904@hotmail.com



المملكة العربية السعودية جمعية الإدارة العامة الأهلية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه ، على الموظف

- ١- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أداءهم وأن تكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة
- ٢- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم .
- ٣- الإشراف على مرؤوسيه ومسائلهم عن أعمالهم وتقييم أداءهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة .
- ٤- رفض أي ضغوطات مع طرف ثالث تؤدي الى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية .
- ٥- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية .

المادة الخامسة : الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

- أ . عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل او طلع عليها اثناء قيامه بوظيفته سواء كانت كتابياً او شفوياً او إلكترونياً .
- ب . الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق او تصريح او مداخلة تتعلق بمواضيع مازالت قيد الدراسة او المداولة لدى الاجهزة الحكومية .
- ج . إعلام الامين العام في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة الا اذا تعلقت شهادته بمعلومات يحظر إفشاءها .
- د . الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي يستوجب الإفصاح عنها .

المادة السادسة : قبول او طلب الهدايا والامتيازات

- أ . عدم قبول او طلب أي هدايا او ضيافة او أي فوائد سواء كانت مباشرة او بالواسطة قد يكون لها تأثير مباشر او غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ الوظيفة .
- ب . عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه من رفض الهدية الهبة او الضيافة التي لا تنطبق عليها الحالات في الفقرة السابقة اعلام رئيسه المباشر خطياً وعلى الرئيس المباشر اعلام الموظف خطياً في رفضها او قبولها او التبرع بها لمؤسسة خيرية .
- ج . تقوم الجمعية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة تسجل فيها الهدايا القادمة وكيفية التعامل معها بناء على الفقرة السابقة .

المادة السابعة

- أ . المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوزات على المال العام او المصلحة العامة او الاهمال .
- ب . عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة او للترويج عن سلع لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث .
- ج . على الموظف التي يتم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة مايلي :

- ١- اتخاذ كافة الاجراءات للحفاظ على الجهاز .
- ٢- عدم تنزيل البرامج على الجهاز الا بعد مراجعة انظمة المعلومات
- ٣- التأكد من اطفاء الجهاز قبل مغادرة المكان
- ٤- المحافظة على سرية المعلومات واستخدام كلة سر خاصة
- ٥- عدم استخدام الجهاز لغرض التسلية .
- ٦- عدم الدخول على اجهزة الاخرين ومحاولة الحصول على معلومات
- ٧- استخدام الجهاز لغيات تطوير المهارات والقدرات لمصلحة العمل
- ٨- عدم استخدام الجهاز لأعمال شخصية .
- ٩- ترشيد استخدام الطابعات ما امكن .



٣ (سياسة السلوك الوظيفي)

هاتف : ٢٢٨٠٠٠٦ - فاكس : ٢٢٨٧٣٠٠ - جوال ٥٠٧٩٢٥٤٧٩ - ص.ب ١٠٠٥٢١ الرياض : ١١٦٤٥ - ترخيص رقم : ٩٠٤

Alyamamah_904@hotmail.com



المملكة العربية السعودية جمعية الأيماة الأهلية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٩٠٤)

د . على الموظف الذي لديه امكانية الوصول للشبكة مراعاة مايلي :

- ١- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل وتطوير مهاراته وقدراته
- ٢- الالتزام بشروط وحقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج والتراخيص
- ٣- استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أي امور غير طبيعية .
- ٤- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير اخلاقية
- ٥- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عملة كملفات وفيديوهات وصور .
- ٦- عدم استخدام الانترنت لمحاولة الدخول او التسلل على اجهزة وشبكات اخرى وعدم استخدام الانترنت لأرسال مواد سرية او سياسية او تحتوي على مضايقات .

هـ . على الموظف الذي يخصص له بريد الإلكتروني مراعاة مايلي :

- ١- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل الدعائية او شخصية او اخلاقية او تلك التي تتضمن اراء سياسية او دينية او النوع الاجتماعي او العمر او العرق وفي حال ورد أي رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب ابلاغ الوحدة المعنية .
- ٢- عدم اعادة ارسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات او الصور او ملفات الافلام والصور .
- ٣- عدم إعادة ارسال الرسائل الواردة والتي تحتوي على فيروسات او ملفات قد يشتبه بها فيروسات ويجب بهذه الحالة الاستعانة بالوحدة الفنية .
- ٤- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أي خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل الى أي موظف او التي يرسلها خلال البريد الإلكتروني لأي موظف ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني من قبل الموظفين المصرح لهم :
- ٥- عدم فتح أي رسالة واردة غير معروفة او غير متوقعة حتى وأن كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك دعم فتح او تنزيل أي ملفات يشك بها .
- ٦- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل .

المادة الثامنة : حقوق الموظف على الجمعية

- أ . أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه انجازه .
- ب . التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على اساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص .
- ج . أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة وتتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحق في موقع العمل .
- د . أن توفر فرص التدريب المناسب المستمر لتحسين فرص تقدمه ومارة الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية او نظام الموظفين بالجمعية .
- هـ . أن يتضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية وفق احكام هذه الوثيقة .
- و . أن تكفل حقه بالتظلم او الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحق وفقاً لأحكام النظام .

المادة التاسعة : أحكام عامة

- أ . يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه الوثيقة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها .
- ب . على الجمعية تمكين الموظفين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه الوثيقة .
- ج . نائب رئيس مجلس إدارة الجمعية ورئيس لجنة الموارد البشرية مسؤول عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه الوثيقة .

٤ (سياسة السلوك الوظيفي)



هاتف : ٢٢٨٠٠٠٦ - فاكس : ٢٢٨٧٣٠٠ - جوال ٥٠٧٩٢٥٤٧٩ - ص.ب ١٠٠٥٢١ الرياض : ١١٦٤٥ - ترخيص رقم : ٩٠٤

Alyamamah_904@hotmail.com