

سياسة

قواعد السلوك الوظيفي



المحتويات

الصفحة	المحتوى
١	المحتويات
٢	تمهيد
٣	الباب الأول: النطاق والأهداف.
٤	الباب الثاني: الالتزامات بقواعد السلوك
٧	الباب الثالث: محظورات قواعد السلوك
٨	الباب الرابع: الأحكام العامة



تمهيد

ضمن سعي جامعة البر بالمطقة الشرقية إلى تعزيز الالتزام بقيم الجمعية والارتقاء بمستوى الجودة وتطوير الأداء وتقديم الخدمات للمستفيدين على الوجه المطلوب؛ تبنت الجمعية إعداد هذه السياسة (سياسة قواعد السلوك الوظيفي) كي تكون إطاراً عاماً يجب على كل من يعمل في الجمعية أن يتقيد بها ويعمل بموجبها، وقد روعيت ضمن هذه السياسة الأخلاق التي يجب أن يتحلى بها الموظف أثناء أداء واجباته ومهام عمله في الجمعية؛ والمعايير التي تؤدي بها هذه الأعمال والمأمول أن الالتزام بهذه السياسة سوف يساهم في تحقيق أعلى مستويات الجودة بإذن الله؛ كما ينبغي أن يتم اطلاع كافة الموظفين على مضمونها والالتزام بالعمل بموجبها في كافة الأوقات وفي جميع ما يؤديه أثناء عملهم من مهام؛ خاصة وأنها تتضمن التعريف بالمبادئ والأخلاق الإسلامية التي ينبغي أن يقوم عليها سلوك الفرد، كما أنها تقر بتعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه أو مرؤوسيه وتؤكد على الالتزام بكل ما من شأنه تعزيز ثقة العملاء والمستفيدين بالخدمة التي تقدمها الجمعية.



الباب الأول: النطاق والأهداف

المادة الأولى: النطاق

تسري أحكام السياسة على كافة منسوبي الجمعية ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر بشأنهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية.

المادة الثانية: أهداف السياسة.

تهدف هذه السياسة للالتزام وتطبيق الأنظمة واللوائح التي تختص بقواعد السلوك الوظيفي، وفق الأنظمة والسياسات من الجهات ذات العلاقة.



الباب الثاني: الالتزامات بقواعد السلوك

المادة الثالثة: النزاهة

تلتزم الجمعية ومنسوبيها بالآتي:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغاياتها.
٤. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو تقصير أو إهمال.
٥. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٦. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الخاصة بالجمعية.
٧. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

المادة الرابعة: مكافحة الفساد

١. يلتزم منسوبي الجمعية بالإفصاح خطياً للجمعية - من خلال نموذج الإفصاح- عن أي حالة تعارض مصالح أو حالة محتملة (تخصه)، وعدم المشاركة في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون له أو لأحد أقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على منسوبي الجمعية -من خلال نموذج الإبلاغ عن المخالفات- التبليغ عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك ضمن واجبهم في الجهود لمكافحة الفساد.



المادة الخامسة: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

تلتزم الجمعية ومنسوبيها بالآتي:

1. احترام حقوق المستفيدين والعملاء ومراعاة مصالحهم (دون استثناء) والتعامل معهم بلطف ولباقة.
2. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
3. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية التي يطلعون عليها بحكم عملهم بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
4. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

المادة السادسة: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

يلتزم منسوبو الجمعية بما يلي:

1. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والرؤساء وفق الهيكل التنظيمي والتسلسل الإداري، دون مخالفة؛ مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوث مخالفة وظيفية.
2. التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
4. تقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل حسب اختصاصه.
5. أن يكون قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6. أن يسعى في نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه والتي تساهم في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.



المادة السابعة: الالتزامات التقنية

١. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته والتي عهد بها اليه.
٢. الالتزام بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة (الخاصة بالعمل) إلا بعد التنسيق مع إدارة التقنية والأمن السيبراني.
٣. الالتزام بعدم استخدام الأجهزة (الخاصة بالعمل) إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. الالتزام بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بالعمل
٥. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل (للذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت).
٦. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٧. الالتزام بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٨. التزام من خصص لهم بريد الكتروني بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أية رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع إدارة التقنية والأمن السيبراني.



الباب الثالث: محظورات قواعد السلوك

المادة الثامنة: المحظورات العامة

يحظر على الموظفين الأمور التالية:

١. إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أية صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة، وفق القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. التزوير أو أية صورة من صورة، وفق القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٣. الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد شخص/أشخاص أو جهة/جهات.
٥. جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات عن أي شخص؛ إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. 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 صراحة بموجب الأنظمة.
٧. الإفصاح لوسائل الإعلام بأية مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات مازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
٨. توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة العربية السعودية أو أية حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية، وفق القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٩. إصدار أو نشر أو التوقيع على أية خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة العربية السعودية أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها، وفق القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
١٠. قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر/غير مباشر أو أية ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
١١. قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أية جهة خارج المملكة دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
١٢. قبول أية تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم تعاملات مع الجمعية، باستثناء الاتفاقيات والشراكات التي تنص على تقديم مميزات لمنسوبي الجمعية.
١٣. استخدام أية معلومة - حصلوا عليها بحكم عملهم - للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أية جهة.



الباب الرابع: الأحكام العامة

المادة التاسعة:

هذه السياسة حاکمة للجمعية ومنسوبيها والمتطوعين وتعدّ جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي ترتبط بالجمعية، ومالم يرد عليه نص فيها فيتم التعامل بشأنه وفق الأنظمة والقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة العاشرة: التعديل

يدرس مجلس الإدارة التعديل والاعتماد المطلوب (عند اللزوم) حسب ما يتم رفعه من قبل الإدارة التنفيذية بما في ذلك بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة؛ كما تحتفظ الجمعية بالحق في تعديل بنود سياسة قواعد السلوك الوظيفي في أي وقت تراه ملائماً؛ ويتم تنفيذ التعديلات في السياسات والأحكام الخاصة ونشرها في الموقع الإلكتروني.

المادة الحادي عشر: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٢٠٢١/٠١) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٤/٠٤م، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الوظيفي التي سبقتها.

