

## سياسة قواعد السلوك للموظفين والمتطوعين

الجمعية: جمعية الإرشاد الأسري والنفسى بجدة

تحت إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ترخيص: ١١٢٦

## مقدمة:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ونشر القيم مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة المتطوعين والموظف 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 صورة.

## 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:

### أولاً: النزاهة :

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والعمل التطوعي.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية والمهام التطوعية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها ورؤيتها ورسالتها.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

### ثالثاً : الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين ( موظفين – متطوعين ) :

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

### رابعاً: المحظورات العامة :

- يحظر على العاملين والمتطوعين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) التزوير أو أي صورة من صورة.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته وعمله التطوعي حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية والتطوعية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية ، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.

- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

#### خامساً : الهدايا والامتيازات :

- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- يحظر على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة .

#### سادساً : استخدام التقنية :

- على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
- يلتزم العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك
- يلتزم العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- يلتزم العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

#### سابعاً : التعامل مع الانترنت :

- على العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه .
- يلتزم العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) 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.

## ثامناً: مكافحة الفساد :

- يلتزم العاملین ( الموظفين والمتطوعین ) أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه .
- يتوجب على العاملین ( الموظفين والمتطوعین ) الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله وابلغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

## تاسعاً : واجبات :

- جمعية الإرشاد الأسري والنفسى كيان له اسمه ومكانته وقيمه الاعتبارية ولا يسمح لأي شخص ان يمسه أو يعمل على أسائه او تشويه سمعته.
- أن التزم " علمياً وعملياً وأدبياً " بواجبات وأخلاقيات العمل وفقاً لما تقتضيه أصول المهنة ومصصلحة العمل وعملاً بأنظمة وقوانين وسياسات واجراءات وقواعد العمل بالجمعية التي تطوعت بها إلى جانب التزامي بالتوجيهات الواردة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يخدم الجمعية ويرقى بمستوى الأداء فيها.
- الالتزام بالمحافظة على أسرار العمل حتى بعد انتهاء العلاقة التطوعية مع الجمعية ، وفي حال مخالفة ذلك يتحمل المتطوع المخالف أيّ أضرار أو تبعات نظامية أو معنوية نتيجة تسريبه لتلك الاسرار او استغلالها ضد الجمعية ومن يخالف ذلك سوف تتم ملاحقته قانونياً وإدارياً ، ولن يتم التنازل عن حق الجمعية الاعتبارية.
- عدم التصرف بشكل من الممكن أن يلحق اضراراً مادية أو أدبية أو قانونية بالجمعية أو اقوم باستغلال تطوعي في الجمعية لغرض شخصي أو اخالف أنظمة وقوانين وسياسات وإجراءات وقواعد العمل بالجمعية أو قيم فريق التطوعي وإذا عملت خلاف ذلك من حق الجمعية اتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية ضدي ومطالبتي بأي مستحقات عليه أو أوراق رسمية أو أموال تكون تحت يدي وللجمع الحق في الاستغناء عني مباشرة دون الرجوع لي
- أن اتعاون واتكامل مع جميع أعضاء فريق العمل في الجمعية ومع الإدارة التنفيذية وسائر المستشارين والمدربين والعاملين بالجمعية في كل ما من شأنه تحقيق انتظام فعاليات وأنشطة الجمعية وجدية العمل وتحقيق البيئة الائتقة بالجمعية وتعزيز الانتماء إليها.
- أن لا اقوم بأي عمل قد يتسبب في خلل يؤدي إلى فشل خطة عمل الفريق وأن لا اتخذ أي قرار أو اجراء قبل عرضه على إدارتي المباشرة أو قائد العمل واستطلاع رأيه حوله وفي حال مخالفة ذلك اتحمل منفرداً أيّ أضرار أو تبعات أو التزامات مالية أو نظامية أو معنوية نتيجة لعدم التزامي بإرشادات وتوجيهات ومعايير العمل الإداري.

- أن احضر الاجتماعات التي يطلبها ويحددها مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية والمشاركة في اجتماعات فرق العمل بالجمعية.

#### عاشراً : التزام الجهة للموظف – والمتطوع :

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني وتعريف العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- 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 :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين ( الموظفين والمتطوعين ) الذين يعملون تحت إدارة واطراف 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 والتطوعي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

تم بحمد الله