



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية التنمية الاهلية بمربه  
ترخيص رقم: ١٠٥١

# سياسة قواعد السلوك لجمعية التنمية الاهلية بمربه



### مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى ترسيخ منظومة متكاملة من المبادئ والقيم المستمدة من الأخلاق الإسلامية، باعتبارها الأساس الذي يُوجّه سلوك الفرد ويضبط ممارساته. كما تسعى إلى تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في بيئة العمل، بما ينظم علاقة الموظف بزملائه ورؤسائه، ويرسخ روح المسؤولية والالتزام، ويسهم في بناء الثقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية، إلى جانب دعم الجهود الرامية إلى مكافحة الفساد بكافة أشكاله.

### النطاق:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية، سواء كانوا موظفين أو متعاقدين أو متطوعين، كما تشمل كل من تربطهم بالجمعية علاقة عمل مباشرة أو غير مباشرة، ويُستثنى من ذلك من تنطبق عليهم سياسات سلوك وظيفي خاصة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

### البيان:

تلتزم الجمعية وكافة منسوبيها ومن يعمل لصالحها بالتحلي بالقيم التالية والالتزام بها في جميع تعاملاتهم:

### أولاً: النزاهة

١. الالتزام بالابتعاد عن كل ما من شأنه الإخلال بشرف الوظيفة أو المساس بسمعتها.
٢. استثمار وقت العمل في أداء المهام الوظيفية بكفاءة وإخلاص.
٣. الاستجابة لمتطلبات العمل خارج أوقات الدوام الرسمي متى ما اقتضت مصلحة الجمعية ذلك.
٤. العمل على تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها بكل أمانة ومسؤولية.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة وتطبيقها بدقة دون تجاوز أو إهمال.
٦. التحلي بالصدق والنزاهة عند المشاركة في أي تحقيقات رسمية أو إجراءات قضائية.
٧. الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية والبيانات الحساسة، واتخاذ كافة التدابير اللازمة لحمايتها.



٨. الالتزام بالموضوعية والحيادية في جميع التصرفات والقرارات، وتجنب أي شكل من أشكال التمييز.

### ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- ١- الالتزام باحترام حقوق المستفيدين والعملاء، ومراعاة مصالحهم دون تمييز، والتعامل معهم بأدب واحترافية عالية.
- ٢- بناء علاقات قائمة على الثقة من خلال الصدق والنزاهة في جميع التعاملات.
- ٣- الاستجابة لاحتياجاتهم والتفاعل معهم وفق سلوك مهني سليم يتماشى مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- ٤- الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الشخصية، والتعامل معها وفق الضوابط النظامية المعتمدة.
- ٥- الامتناع عن أي تصرف من شأنه الإضرار بسمعة الوظيفة أو التأثير سلبيًا على ثقة المستفيدين بالجمعية.

### ثالثاً: المحظورات العامة

- ١- يُحظر على العاملين إساءة استخدام السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ، سواء بطلب أو قبول الرشوة أو أي ممارسات تندرج تحت ذلك.
- ٢- يُمنع منعًا باتًا ارتكاب أي شكل من أشكال التزوير أو التلاعب بالبيانات أو المستندات.
- ٣- لا يجوز الجمع بين الوظيفة وأي نشاط أو عمل آخر إلا بعد الحصول على موافقة رسمية مسبقة.
- ٤- يُحظر الاشتراك في الشكاوى الجماعية غير النظامية أو تقديم شكاوى كيدية ضد أفراد أو جهات.
- ٥- يُمنع جمع أو الاحتفاظ بأي وثائق أو معلومات شخصية عن الأفراد إلا في إطار نظامي ولأغراض العمل الضرورية.
- ٦- يُحظر إفشاء أي معلومات أو وثائق سرية تم الاطلاع عليها بحكم العمل، حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية، ما لم يكن الإفصاح مصرحًا به نظامًا.



- ٧- يُمنع الإدلاء بأي تصريحات أو تعليقات لوسائل الإعلام أو عبر منصات التواصل الاجتماعي حول موضوعات لا تزال قيد الدراسة أو التحقيق.
- ٨- يُحظر توجيه أي نقد أو إساءة إلى المملكة أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة إعلامية داخلية أو خارجية.
- ٩- يُمنع إصدار أو نشر أو التوقيع على أي بيانات أو خطابات تتعارض مع سياسات المملكة أو أنظمتها أو مصالحها.

#### رابعاً: الهدايا والامتيازات

- ١- 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.
- ٢- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- ٣- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- ٤- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

#### خامساً: استخدام التقنية

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.



٣. يلتزم العاملین بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

### سادساً: التعامل مع الانترنت

١. على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملین 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

### سابعاً: مكافحة الفساد

١. يلتزم العاملین 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.
٢. يتوجب على العاملین 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



### ثامناً: التزام الجهة للموظف

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
  ٢. 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 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 واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه .

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرية بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٦ / ١ / ١ م