سياسة قواعد السلوك

لجمعية الرحالة

جدول المحتويات

مقدمة ٣
النطاق ٣
البيان ٣
أولاً: النزاهة: ٣
ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين و العملاء: ٣
ثالثاً: المحظورات العامة: ٤
رابعاً: الهدايا والامتيازات ٤
خامساً: استخدام التقنية: ٥
سادساً: التعامل مع الانترنت: ٥
سابعاً: مكافحة الفساد: ٥
ثامناً: التزام الجهة للموظف: ٥
المسؤوليات ٥

مقدمة

تتمثـل هـذه السياســة التعريـف بالمبـادئ والآداب والأخـلاق الإسـلامية المنبـع الأسـاس لسـلوك الفـرد، ونشـر القيم، مـع تعزيـز القيم المهنيـة والأخلاقيـة فـي علاقـة الموظـف مـع زملائـه ورؤسـائه، والتـي تنـدرج تحـت إطـار تنميـة روح المسـئولية، والالتـزام بهـا مـع تعزيـز ثقـة العمـلاء بالخـدمات التـي تقـدمها الجمعيـة، والعمـل علـى 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:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

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

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. يحظـر علـى العـاملين إسـاءة اسـتعمال السـلطة الوظيفيـة واسـتغلال النفـوذ، بقبـول أو طلـب الرشـوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظـر علـى العـاملين الاشـتراك فـي الشـكاوى الجماعيـة أو رفـع شـكاوى كيديـة ضـد أشـخاص أو جهات.
٥. يحظـر علـى العـاملين جمـع الوثـائق أو العينـات أو المعلومـات الشخصـية عـن أي شـخص إلا أن تكـون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

٦. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٧. 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.
٨. يحظـر علـى العـاملين توجيـه أي مـن النقـد أو اللـوم إلـى المملكـة أو أي حكومـة خارجيـة، عبـر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظـر علـى العـاملين اصـدار أو نشـر أو التوقيـع علـى أي خطابـات أو بيـان ينـاهض سياسـة المملكـة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات

١. يحظـر علـى العـاملين قبـول الهبـات أو الامتيـازات أو الخـدمات التـي تعـرض علـيهم بشـكل مباشـر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
٢. يحظـر علـى العـاملين قبـول أي تكـريم أو هديـة أو جـائزة مـن أي جهـات خارجيـة دون الحصـول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظـر علـى العـاملين قبـول أي تسـهيلات أو خصـومات علـى المشـتريات الخاصـة مـن المـوردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظـر علـى العـاملين اسـتخدام أي معلومـة حصـلوا عليهـا بحكـم عملهـم للحصـول علـى خدمـة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

١. علـى العـاملين اتخـاذ جميـع الاجـراءات اللازمـة للمحافظـة علـى الأجهـزة التقنيـة التـي بحوزتـه وعهـدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتـزم العـاملين بعـدم اسـتخدام الأجهـزة إلا لأغـراض العمـل، وعـدم تخـزين معلومـات ليسـت مـن ضـمن العمل.
٤. يلتـزم العـاملين بالمحافظـة علـى معلومـات الـدخول الخاصـة بهـم والمعلومـات السـرية الموجـودة فـي الأجهزة الخاص بهم.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. علـى العـاملين الـذين تتـوافر لـديهم إمكانيـة الوصـول إلـى شـبكة الانترنـت الالتـزام باسـتخدام الشـبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتـزم العـاملين بعـدم تحميـل أي مـواد مخلـة بـالآداب والأعـراف أو أي نشـاط غيـر نظـامي يعاقـب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتـزم العـاملين الـذين خصـص لهـم بريـد الكترونـي عـدم اسـتخدامه لإنشـاء رسـائل لا تتعلـق بالأعمـال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتـزم العـاملين أن يفصـحوا خطيـا للجمعيـة عـن أي حالـة تعـارض مصـالح حالـة أو محتملـة، وأن لا يشـارك فـي أي قـرار يـؤثر بشـكل مباشـر أو غيـر مباشـر علـى ترسـيه أي عقـد يكـون أحـد اقربائـه طـرف فيه.
٢. يتوجـب علـى العـاملين الإبـلاغ خطيـا للقسـم المعنـي عـن أي تجـاوز للأنظمـة والتعليمـات النافـذة التـي يطلـع عليهـا خـلال عملـه، وابـلاغ الجهـات المختصـة عـن أي فسـاد علـم بـه أثنـاء وظيفتـه وذلـك فـي سـبيل جهود مكافحة الفساد

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. علـى الإدارة التنفيذيـة فـي الجمعيـة نشـر هـذه السياسـة فـي موقعهـا الالكترونـي، وتعريـف العـاملين بهـا وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. علـى الإدارة التنفيذيـة فـي الجمعيـة تهيئـة بيئـة عمـل آمنـة وصـحية للعـاملين تلبـي المتطلبـات الأساسـية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز

المسؤوليات

تطبـق هـذه السياسـة ضـمن أنشـطة الجمعيـة وعلـى جميـع العـاملين الـذين يعملـون تحـت إدارة واشـراف الجمعيـة الاطـلاع علـى الأنظمـة المتعلقـة بعملهـم وعلـى هـذه السياسـة والإلمـام بهـا والتوقيـع عليهـا، والالتـزام بمـا ورد فيهـا مـن أحكـام عنـد أداء واجبـاتهم ومسـؤولياتهم الوظيفيـة. وعلـى إدارة المـوارد البشـرية نشـر الـوعي بثقافـة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة تعارض المصالح بجمعية الرحال في اجتماع الربع الأخير من عام ٢٠٢١ هذه السياسة

في تاريخ ٢٠٢١/١٢/١٨م

جمعية الرحالة
رقم الترخيص 1620
VOYAGERS ASSOCIATION