

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
جمعية تعاطف
الخيرية للخدمات الصحية بالباحة
بإشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
لرخصة رقم 614

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرشحات: _____

سياسة قواعد السلوك

جمعية تعاطف
الخيرية للخدمات الصحية بالباحة



تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد , ونشر القيم , مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه , والتي تندرج تحت اطار تنمية روح المسؤولية , والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية , والعمل على مكافحة الفساد بشتى الطرق .

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 وفقا للأنظمة .

البيان :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل مايتبعها على حده الالتزام بـ :

أولاً النزاهة :

- 1- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة .
- 2- تخصيص وقت العمل لاداء الواجبات الوظيفية .
- 3- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية.
- 4- خدمة اهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها .
- 5- الامام بالانظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز او اهمال .
- 6- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية.
- 7- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين .
- 8- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحياديته ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات اتجاه المستفيدين والعملاء :

- 1- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة .



٢- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.

٣- التجاوب معهم عبر السلوك السليم في كل الاعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات .

٤- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات .

ثالثا : الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين :

١- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري , دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطيا لرئيسه عند حدوثه .

٢- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم .

٣- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية .

٤- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل ..

٥- ان يكون الموظف قدوه حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات .

٦- ان يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعا : المحظورات العامة :

١- يحظر على العاملين استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ بقبول او طلب الرشوة او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .

٢- يحظر على العاملين التزوير او أي صورة من صورة .

٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك .

٤- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية او رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص او جهات .

٥- يحظر على العاملين جمع الوثائق او العينات او المعلومات الشخصية عن أي شخص الا ان تكون في اطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية .

٦- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية او الوثائق او المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفة حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب الأنظمة .

٧- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخلة او تعليق او تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة او التحقيق , او عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي .

٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد او اللوم الى المملكة او أي حكومة خارجية , عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية والخارجية .



-يحظر على العاملين اصدار او نشر او التوقيع على أي خطابات او بيان يناهض سياسة المملكة او يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامسا : الهدايا والامتيازات :

- 1-يحظر على العاملين قبول الهبات او او الامتيازات او الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر او غير مباشر او أي ميزة يكون لها تأثيرا على نزاهته .
- 2-يحظر على العاملين قبول أي تكريم او هدية او جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة .
- 3-يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات او خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية .
- 4-يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة او معاملة خاصة من أي جهه .

سادسا : استخدام التقنية :

- 1-على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه .
 - 2-يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج او تطبيقات على الأجهزة الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك .
 - 3-يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة الا لأغراض العمل , وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل .
 - 4-يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم .
- سابعا: التعامل مع الانترنت :

- 1-على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى شبكة الانترنت بالالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل .
- 2-يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات .
- 3-يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخله بالاداب والأعراف او أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه .
- 4-يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لانشاء رسائل لاتتعلق بالاعمال المنوطه بهم , وعدم فتح أي رساله من مصدر غير معروف الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك .

ثامنا:مكافحة الفساد :

- 1-يلتزم العاملين ان يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة او محتملة , وان لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر او غير مباشر على ترسية أي عقد يكون احد اقربائه طرف فيه .



-يتوجب على العاملين الإفصاح خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها اثناء عمله, وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به اثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد .

تاسعا: التزام الجهة للموظف

١- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني , وتعريف العاملين بها وابلغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها .

المسؤوليات /

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والامام بها والتوقيع عليها , والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية . وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والاقسام بنسخة منها .

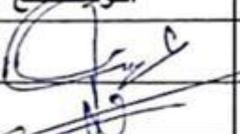
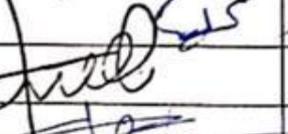
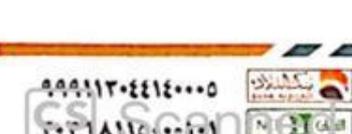
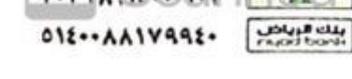
جمعية تعاطف
الخيرية للخدمات الصحية بالباحة



الرقم : التاريخ : ٢ / ٨ / ١٤٤٢ هـ المرفقات :

تم الاطلاع على السياسات من قبل مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الخامس المنعقد بتاريخ ٢ / ٨ / ١٤٤٢ هـ ، والتقييد والالتزام وهيا كالاتي :

- نموذج سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية .
- نموذج سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
- نموذج سياسة خصوصية البيانات .
- نموذج سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها .
- نموذج سياسة قواعد السلوك
- نموذج سياسة مصفوفة الصلاحيات
- نموذج سياسة جمع التبرعات
- نموذج سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
- نموذج سياسة آلية الرقابة على المنظمة
- نموذج سياسة إدارة المخاطر
- نموذج سياسة التعامل مع الشركاء
- نموذج سياسة صرف المساعدات
- نموذج سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
- نموذج سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الارهاب
- نموذج سياسة لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الدكتور / علي بن سعيد دماس الغامدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الدكتور / عبدالله علي ابو ملحمة الغامدي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأستاذ / سعيد جمعان مصقر الغامدي	المشرف المالي	
٤	الدكتور / علي مقبول العرابي الغامدي	عضو	
٥	الدكتور / محمد عبدالله شاووش	عضو	
٦	الدكتور / ناصر عثمان معيض الزهراني	عضو	
٧	الدكتور / ضيف الله أحمد سعيد الغامدي	عضو	
٨	الدكتور / سلطان مشرف محمد الغامدي	عضو	
٩	الأستاذ / عبدالله محمد صالح حجر	عضو	