

الرقم:
التاريخ: / / ٤هـ
الموافق: / / ٢٠م
المشروعات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



سياسة قواعد السلوك

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في قرى جنوب مكة

٢٠٢٠م

حساب المكتب



SA1780000458608010323332

حساب الوقف



SA7880000458608010475397

مكة المكرمة - ضاحية الحسينية

جامع الشيخ ابن عثيمين

0 1 2 5 9 7 6 6 5 6

dawaqoramakkah@gmail.com

الرقم: _____
التاريخ: / / ٤هـ
الموافق: / / ٢٠م
المشروعات: _____

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



مقدمة:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف 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 صورته.

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 ب:

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. الإلتزام 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.

حساب المكتب



مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA1780000458608010323332

حساب الوقف



مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

SA7880000458608010475397

مكة المكرمة - ضاحية الحسينية

جامع الشيخ ابن عثيمين

0 1 2 5 9 7 6 6 5 6

dawaqoramakkah@gmail.com

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: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

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

رابعاً: المحظورات العامة

١. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.

الرقم: _____
التاريخ: / / ٤هـ
الموافق: / / ٢٠م
المشروعات: _____

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



رقم التسجيل (3252)

٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً 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. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً: 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.

حساب المكتب
مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank
SA1780000458608010323332
حساب الوقف
مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank
SA7880000458608010475397

مكة المكرمة - ضاحية الحسينية
جامع الشيخ ابن عثيمين
0 1 2 5 9 7 6 6 5 6
dawaqoramakkah@gmail.com

الرقم:

التاريخ: / / ١٤

الموافق: / / ٢٠م

المشروعات:

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.

سادساً: استخدام التقنية

١. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدته.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سابعاً: التعامل مع الإنترنت

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

٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

حساب المكتب



SA1780000458608010323332

حساب الوقف



SA7880000458608010475397

مكة المكرمة - ضاحية الحسينية

جامع الشيخ ابن عثيمين

0 1 2 5 9 7 6 6 5 6

dawaqoramakkah@gmail.com

الرقم:

التاريخ: / / ٤هـ

الموافق: / / ٢٠م

المشروعات:

ثامناً: 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 ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
٢. يتوجب على العاملين 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.

تاسعاً: 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 وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

حساب المكتب



SA1780000458608010323332

حساب الوقف



SA7880000458608010475397

مكة المكرمة - ضاحية الحسينية

جامع الشيخ ابن عثيمين

0 1 2 5 9 7 6 6 5 6

dawaqoramakkah@gmail.com

الرقم:
التاريخ: / / ٤هـ
الموافق: / / ٢٠م
المشروعات:

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات
في قرى جنوب مكة
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
١	النطاق
١	البيان
١	أولاً: النزاهة
٢	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء
٢	ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين
٢	رابعاً: المحظورات العامة
٣	خامساً: الهدايا والامتيازات
٤	سادساً: استخدام التقنية
٤	سابعاً: التعامل مع الإنترنت
٥	ثامناً: مكافحة الفساد
٥	تاسعاً: التزام الجهة للموظف
٥	المسؤوليات

حساب المكتب
SA1780000458608010323332
مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

حساب الوقف
SA7880000458608010475397
مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank

مكة المكرمة - ضاحية الحسينية
جامع الشيخ ابن عثيمين
0125976656
dawaqoramakkah@gmail.com