



جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي

Lazam Association

For Voluntary Work Development

سياسة قواعد السلوك

محتوى السياسة

نسخ السياسة	3
أحكام عامة	4
1. البيان	5
النزاهة	5
الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء	5
الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين	5
المحظورات العامة	6
الهدايا والامتيازات	6
استخدام التقنية	7
التعامل مع الأنترنت	7
مكافحة الفساد	7
التزام الجهة للموظف	8
2. المسؤوليات	8

نسخ السياسة

النسخة الأولى معتمدة بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٠٤م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
متطوع متطوع متطوعة متطوعة	فيصل سعود المطيري محمد ثامر المقرن ولاء عبدالله العطاس غادة عثمان الصغير	
	المدير العام رغد عبدالرحمن البلعوص	الموافقة
	تم اعتمادها من .عن مجلس الإدارة (الأميرة موزي بنت سلطان آل سعود) بصفتها (رئيس مجلس الإدارة) بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٠٤م	الاعتماد

مؤيد



جمعية لزم لتطوير العمل التطوعي
Lazam Association
For Voluntary Work Development
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 1152

النسخة الثانية معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
	تم اعتمادها من بتاريخ .../.../.....م	الاعتماد

النسخة الثالثة معتمدة بتاريخ .../.../.....م

الصفة	الاسم	الإعداد والمراجعة
		الموافقة
	تم اعتمادها من بتاريخ .../.../.....م	الاعتماد

أحكام عامة

الغرض من السياسة

نطاق التطبيق

المرجعية القانونية

مراجعة وتعديل السياسة

طرق الاطلاع على

السياسة

اعتماد السياسة

إن الغرض من سياسة قواعد السلوك

تحدد هذه السياسة هذه المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا للأنظمة لهم.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية له، واللائحة الأساسية للجمعية.

على الجمعية مراجعة سياسة قواعد السلوك مرة واحدة كل عامين على الأقل وترفع بتوصياتها في التعديل لمجلس الإدارة لاعتمادها.

تتاح إمكانية الاطلاع على كامل سياسة قواعد السلوك من خلال القنوات الإلكترونية الخاصة بالجمعية.

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك بقرار صادر من مجلس الإدارة بتاريخ

...../...../..... ورقم

١. البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل من يتبعها على حدة الالتزام بـ:

النزاهة

الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية.
خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
الالمام 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.

الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

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

الواجبات تجاه الرؤوساء والمرؤوسين

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

المحظورات العامة

- أ. 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.
- ب. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
- ت. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- ث. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- ج. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ح. 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 مسموحا به صراحة بموجب الأنظمة.
- د. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو تحقيق ، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- ذ. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية أو الخارجية.
- ر. يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع انظمتها السياسية ومصالحها.
- ز. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- س. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

الهدايا والامتيازات

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

استخدام التقنية

على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته والتي هي عهده عليه.

يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

التعامل مع الانترنت

على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى الشبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد إلكتروني بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رساله من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم الفني .

مكافحة الفساد

يلتزم العاملون بأن يفصحوا خطيًا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حاصلة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفا فيه.

يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عملة وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

التزام الجهة للموظف

على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة بموقعها الإلكتروني ، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبية للمتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

٢. المسؤوليات

تطبيق 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. على إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .