

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بينبع الصناعية

سلوكيات وأخلاقيات العمل

الميثاق الأخلاقي للعاملين بالقطاع الخيري سياسة قواعد السلوك _ مبادئ وسلوكيات

هي مجموعة من المبادئ والقيم والقواعد والمعايير، التي تحكم مسيرة العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم، 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 بثتى صورته.

على جميع العاملين في الجمعية والمنتسبين لها الالتزام بالتالي:

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 إهمال.
- 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.

ثانيا-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 وفقا للأنظمة والتعليمات.
- ٥-الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على الثقة الوظيفية.

ثالثا- الواجبات تجاه رؤسائه وزملائه:

- 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-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.

رابعا-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.
- 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 تحصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقات التعاقدية معهم، مالم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب الأنظمة.

٧-يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت 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 أخرى، 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.

خامسا-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

سادساً - استخدام التقنية:

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدته عليه
- 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
- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم.

سابعاً - التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت 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 الكتروني، بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم ، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

بعض سلوكيات العمل التي أجمعت عليها أكثر من منظمة عالمية:

الولاء: ولاؤك للعمل وللجهاز الذي تعمل به يعتبر مصدر قوتك تجاه زملائك والآخرين.

الطاعة: تقبل توجيهات رؤسائك والقيام بتنفيذها أمر مهم يجب الحفاظ عليه والقيام به على أكمل وجه.

الانضباط: يعتبر الانضباط في العمل وفي أوقات الحضور والانصراف أحد أهم المعايير لتقييم الموظف فالحرص عليه مطلب حضاري وقيمي.

الإنتاجية: كلما كان إنتاجك في بيئة العمل بجودة ومهارات عالية كلما كان ارتقاؤك في سلم الوظيفة ممكنا فالحرص عليه

الإتقان: وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح والاستمرارية.

حسن الخلق: صفة من صفات الأنبياء والصديقين والصالحين، بها تنال الدرجات، وترفع المقامات، وقد خص الله جل وعلا الأخلاق ومحاسن الآداب فقال: (وإنك لعلی خلق عظیم) فتعاملك الحسن مع زملائك ورؤسائك يجعلك محبوبا ومقربا لديهم.

الأمانة: العمل الذي توكل به أمانة، وتضييعه خيانة، فعن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال: كيف إضاعتها يا رسول الله؟ قال: (ذا أسند الأمر الى غير أهله فانتظر الساعة).

تحمل المسؤولية: المسؤولية توجه نشاط الانسان وتجعله ملتزم ذا موقف وإرادة وتقرير للمصير، أي أن الانسان المسؤول يتحول بتحملة لأعباء المسؤولية الى انسان هادف لا ينطلق ولا يتحرك الا نحو هدف مرصود.

التعاون مع الزملاء: وهو المساعدة في تبادل الخبرات والأعمال المناطة لكل موظف بكل ود وإخلاص.

الصبر والمثابرة: بالصبر والعزيمة وتحمل ضغوط وأعباء العمل يجعلك في مصاف الموظفين المميزين كذلك بالمثابرة والادارة القوية تصل لمبتغاك

ختاماً:

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

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه. وبعد: فنظرا لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية وأثر واضح في مجتمعنا وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.

وبصفتي عاملا في هذا القطاع فإنني أجتهد مخلصا فيما يلي: أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية و لوائحها المنظمة للعمل الخيري. وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين، وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد ؟ لأداء. عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة. مع التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله. والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزما بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد

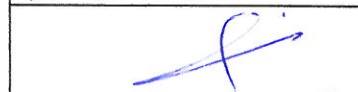
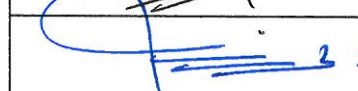
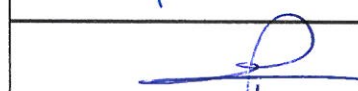
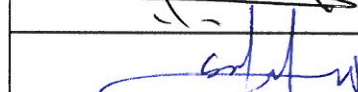
الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

اعتماد مجلس الإدارة

تم تحديث واعتماد سلوكيات وأخلاقيات العمل في اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٢٢/١/٦
 المنعقد بتاريخ: ٨-٣-١٤٤٤ هـ الموافق: ٤-١٠-٢٠٢٢ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	م. إبراهيم بن أحمد محمد العلوي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	م. عبدالرحمن بن حسن عايض الثبيتي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	د. عصام بن مكي محمد الصبياني	المشرف المالي	
٤	م. أحمد بن حميد أحمد الرايقي	عضو مجلس الإدارة	
٥	أ. أحمد بن محمد أحمد عسيري	عضو مجلس الإدارة	
٦	أ. أسامة بن فيحان حماد الحكي	عضو مجلس الإدارة	
٧	م. حسين بن محمد فايح عسيري	عضو مجلس الإدارة	
٨	م. سعيد بن علي جبران القحطاني	عضو مجلس الإدارة	
٩	أ. سليمان بن براهيم صالح الخضيرى	عضو مجلس الإدارة	
١٠	أ. عوض بن سالم أحمد العوبثاني	عضو مجلس الإدارة	
١١	أ. منصور بن غميص عايض الحارثي	عضو مجلس الإدارة	

