



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
مبتدئة برؤيا مكة والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٤١)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المشروعات :

سياسة قواعد السلوك

سياسة قواعد السلوك

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي 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 بثتى صورة.

النطاق

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

البيان

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

أولاً: 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.
- الامام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- لتحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقتهم عبر النزاهة.



جمعية سكني مكة التنموي
Malakha Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
منشأة برعاية العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٤١)

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

المشروعات :

- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الاعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على الثقة الوظيفية.

ثالثا: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه 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 اراءه بمهنية وموضوعية عالية.
- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- ان يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ان يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها لزملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعا: المحظورات العامة

- يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول او طلب الرشوة او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- يحظر على العاملين التزوير او أي صورة من صورته.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوي الجماعية او رفع شكاوي كيدية ضد اشخاص او جهات.
- يحظر على العاملين جمع الوثائق او العينات او المعلومات الشخصية عن أي شخص الا ان تكون في اطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية سكني مكة التنموي
منشأة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية رقم (١٤٤١)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية او الوثائق او المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب الأنظمة.
- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الاعلام باي مداخلة او تعليق او تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة او تحقيق، او عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد او اللوم الى المملكة او أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية او الخارجية.
- يحظر على العاملين اصدار او نشر او التوقيع على أي خطابات او بيان يناهض سياسة المملكة او يتعارض مع انظمتها السياسية ومصالحها

خامسا: الهدايا والامتيازات

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

سادسا: استخدام التقنية

- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.
- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة الى لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

- يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية لموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعاً: التعامل مع الانترنت

- على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الى الشبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملین الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رساله من مصدر غير معروف إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد:

- 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.
- يتوجب على العاملین 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

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

الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المشروعات :

المسؤوليات

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

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٤) بتاريخ : ٢٨ / ٠٥ / ٢٠١٩ .

الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المشروعات :

نموذج اعتماد

من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية سكني مكة التنموي في اجتماعه رقم (٤) يوم الخميس بتاريخ ٢٨ / ٥ / ٢٠٢٠ م الموافق ١٠ / ٥ / ١٤٤١ هـ على سياسة قواعد السلوك بالجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

والله الموفق ،،،

رئيس مجلس الإدارة



مشعل بن مساعد المغربي