

رقم الترخيص (1000564100)



جمعية الشواطيء
Shwamiq Association

سياسة قواعد السلوك

النسخة الأولى إصدار 2024 م





مقدمة:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العاملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره.

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 لأنظمة.

البيان:

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

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 بأنظمة اللوائح وتطبيقاتها دون تجاوز أو اهمال.
- ٦- التحلی 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.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- ١- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- ٢- السعي لكسب ثقمتهم 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 لأنظمة والتعليمات.
- ٥- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: 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 افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة 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 اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان ينادى بسياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات

١- يحظر على العاملين قبول الهدايا 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.

خامساً: استخدام التقنية:

١- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات الالزمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدها عليه.

٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى 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 الخاصة بهم.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

١- على العاملين الذين تتواجد 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 بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجهاً مرتکبه.

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



سابعاً: مكافحة الفساد:

- يلتزم العاملين 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 ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى عن أي تجاوز لأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدلة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واتساع الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه علمها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي و الأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه .





إعتماد أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع	م
عبدالله عوض احمد الزهراني	رئيس مجلس الإدارة		1
علي أمبارك عبدالله الزهراني	نائب رئيس مجلس الإدارة		2
محمد حسن موسى زيلع	عضو مجلس الإدارة		3
علي منديل خاتم المالكي	عضو مجلس الإدارة		4
مازن خالد حامد فته	عضو مجلس الإدارة		5

تم الاعتماد بجمعية الشوامخ الرياضية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الأولى المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/٠٢/١٣ م