

المملكة العربية السعودية

جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي بالمنورة

تص. رقم ٥٢٥٠



سياسة قواعد السلوك

جمعية التأهيل والعلاج الطبيعي
بالمدينة المنورة

جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٣	النطاق
٣	البيان
٣	اولاً : النزاهة
٣	ثانياً : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء
٤	ثالثاً : المحظورات العامة
٥	رابعاً : الهدايا والامتيازات
٥	خامساً : استخدام التقنية
٥	سادساً : التعامل مع الانترنت
٦	سابعاً : مكافحة الفساد
٦	ثامناً : التزام الجهة للموظف
٦	المسؤوليات

□

مقدمة

تتمثل هذه السياسة تعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ونشر القيم مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف معزول ملاء ورؤساء والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية والعمل على مكافحة الفساد بثتى صورة

النطاق

تحديد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم على قات تعاقدية وتوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات السلوك وظيفية خاصة وفقا للأنظمة

البيان

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

١. النزاهة واحد الترفع عن كل ما يخلف بشرف الوظيفة
٢. تخسيس وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية
٣. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها غايتها
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوة قضائية
٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل وحيادية دون تمييز

ثانيا : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء :

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولا باقة
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 : المحظورات العامة :

١. يحضر 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. يحضر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره
٣. يحضر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك
٤. يحضر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات
٥. يحضر على العاملين جميعا الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية
٦. يحضر 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 بموجب الأنظمة
٧. يحضر 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
- يحضر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية
٨. يحضر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. يحضر 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. يحضر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة
٣. يحضر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية
٤. يحضر 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 اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه
٢. يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك
٣. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل
٤. يلتزم العاملون بالمحافظة على مع الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم

سادساً: التعامل مع الإنترنت:

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

٤ . يلتزم العاملین الذین 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

سابعا مكافحة الفساد :

- ١ . يلتزم العاملین أن يفسح خطأيا الجمعية أن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة وإلا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقرب طرف فيه
- ٢ . يتوجب على العاملین الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد على ما به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد

ثامنا : التزام الجهة للموظف :

- ١ . على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني والتعريف العاملین بها وإبلاغ بأنه يجب عليهم من التزام بإحكامها
- ٢ . على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وأنصاف دون تمييز

تاسعا : المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذین يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملها وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليهم والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤوليات الوظيفية وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارة وأقسام بنسخة منه