

المرفقات : / / : التاريخ : الرقم

سياسة قواعد السلوك والميثاق الأخلاقي لجمعية دار للإسكان بعرعر

رؤيتنا:

أن تكون الجمعية رائدة في المجال المعماري وبناء المساكن للأسر المحتاجة بمنطقة الحدود الشمالية .

رسالتنا :

تعزيز التكافل الاجتماعي وإيجاد حلول سكنية مناسبة للأسر ذات الدخل المحدود وتمكينها من التملك بالتعاون مع القطاع الحكومي والخاص وغير الربحي لتقديم الخدمة .

قيمها الرئيسية:

- العدالة - التكافل - الجودة - المصداقية - الشراكة .

مقدمة

تدرك جمعية دار للإسكان بعرعر أنه من المفيد تبني مجموعة من المبادئ لتوجيه عملية اتخاذ القرارات وأنشطة الجمعية، وكذلك سلوك موظفيها والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة، وتسمى هذه المبادئ "قواعد السلوك أو مدونة أخلاقيات العمل". والغرض من اعتماد مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك، هو تزويد الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة بمبادئ توجيهية لاتخاذ الخيارات الأخلاقية وضمان وجود مساعدة عن هذه الاختيارات. يعزز الالتزام بقواعد السلوك ثقة المستفيدين بخدمات الجمعية، فالصدق والنزاهة والشفافية والسرية والإنصاف هي كلها أمثلة للقيم التي يتم التعبير عنها عادة في مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك. كما 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 العمالء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره.

معايير السياسة:

تستند سياسة قواعد السلوك في جمعية دار للإسكان بعرعر على مجموعة من المعايير المحددة وهي على النحو الآتي:

- ١- الالتزام بمعايير الحكومة المعتمدة في الجمعية .
- ٢- الالتزام والامتثال للمعايير الأخلاقية الخاصة بالمجتمع واحترام خصوصيات جميع المستفيدين على اختلاف جنسياتهم.
- ٣- نشر سياسة قواعد السلوك على جميع منسوبي الجمعية وإدارتها العليا وتعريفهم بمبادئها وأهمية الالتزام بها.

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 للأنظمة.

الرقم : التاريخ : / / ١٤ هـ المرفقات :

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- الإلام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمل.
- ٦- التحلّي بالنّزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- ٧- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للأخرين.
- ٨- توخي الموضوعية في تصريفاته 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 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 وفقاً لأنظمة و التعليمات.
- ٥/ الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

- ١/ على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفه لأنظمة و التعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- ٢/ على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- ٣/ على الموظف مشاركة اراءه 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 بأنظمة و التعليمات.
- ٦/ أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً 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 صورة.
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- ٤- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

- الرقم : الملفقات : التاريخ : / / ١٤٢٠هـ
- ٥- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظمي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
 - ٦- 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 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 خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
 - ٩- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

ثامساً الهدايا والامتيازات :

- ١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بناءً على نزاهتهم أو أي ميزة على نزاهته يكون لها تأثيراً.
- 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 وعهده عليه.
- ٢- يتلزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك.
- ٣- يتلزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- ٤- يتلزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سابعاً التعامل مع الانترنت:

- ١- على العاملين الذين توافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ٢- يتلزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- ٣- يتلزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- ٤- يتلزم 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.

المرفقات : / / التاريخ : الرقم :

ثامناً مكافحة الفساد:

- ١- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه .
- ٢- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله .
وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعاً التزام الجهة للموظف:

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

((المسؤوليات))

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إداره و اشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق عليها، 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 منها .

اعتمدت الجمعية العمومية في الاجتماع الأول في دورته رقم (٢) هذه السياسة في ١٤٢٧/٩ هـ وتمت المصادقة عليه عن طريق الاتصال المرئي (تطبيق زوم) وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً .