

حارف

# الميثاق الأخلاقي في القطاع

## الخيرى

الصفحة ١ من ٦

جمعية حارف للأسر المنتجة بالمنطقة الشرقية Harif for Productive Families in the Eastern Province

مسجله بوزارة العمل و التنمية الاجتماعية برقم 1306 - Ministry of Labor and Social Development

رقم الهاتف : 013 882 0058 Tel. : رقم الفاكس : 013 882 0258 Fax : البريد الالكتروني : info@harif.org.sa Email :

www.harif.org.sa

يعزز الالتزام بالقواعد والسلوك ثقة المستفيدين بخدمات الجمعية، فالصدق والنزاهة والشفافية والسرية والإنصاف هي كل في أمثلة للقيم التي يتم التعبير عنها عادة مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك. تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس 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

## معايير السياسة :

تستند سياسة قواعد السلوك في جمعية حارف للأسر المنتجة بالخبر على مجموعة من المعايير المحددة وهي على النحو الآتي

١- الألتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة في الجمعية .

٢- الألتزام 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 الألتزام بها.

## النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقة تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا للأنظمة

## البيان :

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

## أولاً: النزاهة :

- ١-الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة .
- ٢-تخصيص وقت العمل لآداء الواجبات الوظيفية
- ٣-العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- ٤-خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغياتها.
- ٥-الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- ٦-التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوا قضائية.
- ٧-اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للأخرين
- 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 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 للأنظمة والتعليمات.
- ٥-الإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

## ثالثاً: الواجبات الرؤساء والمرؤوسين

- ١-على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات 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 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 الإلزام بالأنظمة والتعليمات

٦-أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز .

## رابعاً: المحظورات:

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 الإشارك في الشكاوى الجماعية او رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

٥-يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص الا 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 العالقة 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 موضوع لازالت تحت الدراسة والتحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي .

٨-يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو اي 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 او تعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها

١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات والخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيرا على نزاهته .

١١- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة

١٢- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.

١٣- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة

## خامسا: استخدام التقنية:

١- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزة وعهدة عليه  
٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

٣- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة الا لغرض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل

٤- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية التي في الأجهزة الخاص بهم

## سادسا: التعامل مع الإنترنت:

١- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الإلتزام 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 بموجبها مرتكبه

٤- يلتزم العاملین الذین خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالعمل المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك .

## سابعاً: مكافحة الفساد:

يلتزم العاملین 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 اقربائه طرف فيه

٢- يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز لأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد:.

## ثامناً: التزام الجهة للموظف :

١- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها

٢- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز. **المسؤوليات:**

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذین يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والألمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى إدارة الموارد

البشرية الواعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة و تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

