



سياسة اخلاقيات العمل





سياسة قواعد السلوك

مقدمة

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 بشتى صورة.

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.

البيان

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

أولاً: النزاهة:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
4. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
5. الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
8. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.





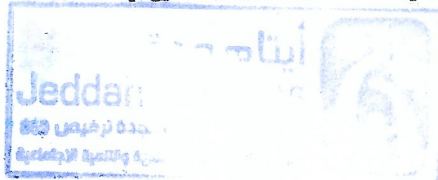
١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه 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 الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

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 صورة.
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 ما لم 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.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
 - يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة 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 أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: 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 المعني بذلك.
- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

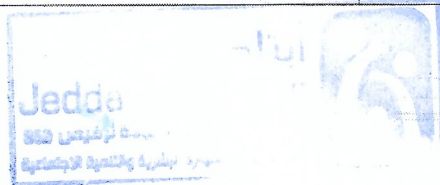




وثيقة التزام

يلتزم موظفي وموظفات جمعية رعاية الأيتام بجدة بما ورد في وثيقة (سياسة اخلاقيات العمل) :

التوقيع	المنصب	الاسم
	المدير التنفيذي	م/ عبدالله بن علي عارف
	أخصائي موارد بشرية	أ/ عبدالله بن حسين بن إبراهيم عقاب
	مشرف وحدة البرامج	أ/ عبدالرحمن بن سعيد دماس
	أخصائي تنمية وشراكات	أ/ تركي بن سلمان الجهري
	أخصائي موارد مالية	أ/ عادل بن احمد الواحدي
	أخصائي كفالات	أ/ عصام بن عبدالعليم بانافع
	أخصائي برامج	أ/ ياسر بن إبراهيم المشي
	مدير التنمية والشراكات	أ/ عمر بن عبيد بن مرزوق الحازمي
	تقنية المعلومات	أ/ طارق بن حسين بن حسين البجلي
	مشرفة القسم النسائي	أ/ غادة بنت علي عبدالمناع
	المحاسبة	أ/ نجاة بنت عبدالحميد البلوي
	أخصائي برامج وفعاليات	أ/ هنادي بنت رجاء الله الحارثي
	أخصائي بحث اجتماعي	أ/ مريم بنت أحمد الزهراني
	أخصائي بحث اجتماعي	أ/ دعاء بنت ناصر حبيب
	علاقات عامة	أ/ هديل بنت كمال مغربي





إقرار وثيقة اعتماد

يصادق منسوبي جمعية رعاية الأيتام بجدة على العمل والاطلاع

(سياسة أخلاقيات العمل)

لعام ٢٠٢٢م

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحيم ناقر	المدير التنفيذي	
٢	عبدالله بن علي بن عارف	مدير إدارة البرامج والخدمات	
٣	عبدالعزیز عبدالرحمن محسن الحارثي	مدير إدارة الدعم والتميز المؤسسي	
٤	موسى علي عاطف الزبيدي	مدير إدارة الاستدامة المالية	
٥	هديل بنت كمال مغربي	مدير إدارة الاتصال والتميز المؤسسي	
٦	لميس نبيل محمد جوهرجي	المدير المالي	
٧	يوسف بن خميس الجبيري	مستشار محاسبي	
٨	نجاه بنت عبدالحميد البلوي	رئيس قسم المحاسبة	
٩	عبدالله حسين إبراهيم عقاب	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	
١٠	طارق حسين حسين بجلي	أخصائي التحول التقني	
١١	علي بن عائض الجنيني	أخصائي الخدمات المساندة	
١٢	تركي بن سلمان الجمني	أخصائي التسويق	
١٣	مريم بنت احمد الزهراني	أخصائية البرامج الاجتماعية	
١٤	عصام بن عبدالعليم بانافع	أخصائي الكفالات	
١٥	ياسر بن ابراهيم المشي	أخصائي برامج التمكين	
١٦	دعاء بنت حبيب ناصر	أخصائية دعم المستفيدين	
١٧	هنادي بنت رجاء الله الحارثي	أخصائية البرامج التعليمية	
١٨	عادل بن احمد الواحدي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٩	محمد شيل أحمد شمسا الدين	عامل بوفية	



إقرار وثيقة اعتماد

يصادق منسوبي جمعية رعاية الأيتام بجدة على العمل والاطلاع

(سياسة أخلاقيات العمل)

لعام ٢٠٢٣ م

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	محمد بن عبدالرحيم ناقدو	المدير التنفيذي	
٢	عبدالله بن علي بن عارف	مدير إدارة البرامج والخدمات	
٣	عبدالعزیز عبدالرحمن محسن الحارثي	مدير إدارة الدعم والتميز المؤسسي	
٤	موسى علي عاطف الزبيدي	مدير إدارة الاستدامة المالية	
٥	هديل بنت كمال مغربي	مدير إدارة الاتصال والتميز المؤسسي	
٦	لميس نبيل محمد جوهري	المدير المالي	
٧	يوسف بن خميس الجبيري	مستشار محاسبي	
٨	نجاه بنت عبدالحميد البلوي	رئيس قسم المحاسبة	
٩	عبدالله حسين إبراهيم عقاب	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	
١٠	عبدالله بن عودة الزبيدي	رئيس وحدة التسويق الالكتروني	
١١	طارق حسين حسين بجلي	أخصائي التحول التقني	
١٢	علي بن عائض الجنيبي	أخصائي الخدمات المساندة	
١٣	تركي بن سلمان الجمي	أخصائي التسويق	
١٤	مريم بنت احمد الزهراني	أخصائية البرامج الاجتماعية	
١٥	عصام بن عبدالعليم بانافع	أخصائي الكفالات	
١٦	ياسر بن ابراهيم المشي	أخصائي برامج التمكين	
١٧	دعاء بنت حبيب ناصر	أخصائية دعم المستفيدين	
١٨	هنادي بنت رجاء الله الحارثي	أخصائية البرامج التعليمية	
١٩	عادل بن احمد الواحدي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
٢٠	عبدالمجيد بن محمد السفري	باحث اجتماعي	
٢١	بدرية بنت عبدالله النافعي	باحث اجتماعي	
٢٢	محمد شيل أحمد شمسا الدين	عامل بوفية	