



جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (٢٠٣٣)

سياسة قواعد السلوك

الإصدار الثاني ٢٠٢٢

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الأحساء - جوال : ٠٥٠١٦٦٥٩٩٩ - ٠٥٠٣٥٧٧٢٢٢

Saud Arabia – Eastern Province – Alahsa – Email : autismspectrum@gmail.com Mobile ; 0501665999 - 0503577222



مقدمة:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ و الآداب و الاخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ونشر القيم مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه و رؤسائه والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية والعمل علي مكافحة الفساد بشتى صوره.

النطاق:-

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة علي كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية و تطوعية في الجمعية و يستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان:

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها علي حدة الالتزام ب:

أولاً: النزاهة:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
٣. العمل خارج وقت العمل متي ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها و غايتها.
٥. الإلمام بالأنظمة واللوائح و تطبيقها دون تجاوز او إهمال .
٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية.
٧. اتخاذ الاجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية و دون تمييز.



ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

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

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. علي الموظف تنفيذ اوامر رؤسائه وفق هيكله العمل و التسلسل الإداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
٢. علي الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. علي الموظف مشاركة اراءه بمهنية و موضوعية 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 الي نقل الخبرات التي اكتسبها الي زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة:

١. يحظر علي العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية و استغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٢. يحظر علي العاملين التزوير او أي صور من صوره.
٣. يحظر علي العاملين الجمع بين وظيفتين و ممارسة أخرى دون الحصول علي موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر علي العاملين الاشتراك في الشكاوي الجماعية او رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص او جهات.
٥. يحظر علي العاملين جمع الوثائق او العينات او المعلومات الشخصية عن أي شخص الا أن تكون في إطار نظامي و ضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر علي العاملين افشاء المعلومات السرية او الوثائق او المستندات التي تحمل طابع الاهمية والسرية التي حصل عليها بسبب وظيفته حتي بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الانظمة.
٧. يحظر علي العاملين الافصاح لوسائل الاعلام باي مداخله او تعليق او تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة او التحقيق، او عبر أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الأحساء - جوال : ٠٥٠١٦٦٥٩٩٩ - ٠٥٠٣٥٧٧٢٢٢

Saud Arabia – Eastern Province – Alahsa – Email : autismspectrum@gmail.com Mobile ; 0501665999 - 0503577222



٨. يحظر علي العاملين توجيه أي من النقد او اللوم الي المملكة او أي حكومة خارجية ، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية او الخارجية.

٩. يحظر علي العاملين اصدار او نشر او التوقيع علي أي خطابات او بيان يناهض سياسة المملكة او يتعارض مع انظمتها السياسية و مصالحها.

خامسا : الهدايا والامتيازات:.

١. يحظر علي العاملين قبول الهبات او الامتيازات او الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر او غير مباشر او أي ميزة يكون لها تأثيرا علي نزاهته.

٢. يحظر علي العاملين قبول أي تكريم او هدية او جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول علي موافقة رسمية من الجهة المشرفة.

٣. يحظر علي العاملين قبول أي تسهيلات او خصومات علي المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.

٤. يحظر علي العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول علي خدمة او معاملة خاصة من أي جهة.

سادسا: استخدام التقنية:.

١. علي العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة علي الاجهزة التقنية التي بحوزته و عهدة عليه.

٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج او تطبيقات علي الاجهزة الا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الاجهزة إلا لأغراض العمل. وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

٤. يلتزم العاملين بالمحافظة علي معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعا: التعامل مع الانترنت:.

١. علي العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول الي شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

٢. يلتزم العاملين بشروط و متطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخللة بالأداب والأعراف او أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجهها مرتكبه.



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

ثامنا: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة و أن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر علي ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب علي العاملین الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله. و ابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته و ذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعا: إلتزام الجهة للموظف:

١. علي الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني . و تعريف العاملین بها و إبلاغهم بأنه يجب عليهم الإلتزام بأحكامها .
٢. علي الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة و صحية للعاملین تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم و تطبيق الأنظمة و اللوائح والقرارات بعدالة و إنصاف دون تمييز..

أعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع رقم (١٠) بتاريخ ٢٠ / ٣ / ٢٠٢٢ م

رئيس مجلس إدارة جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية

دكتور/ منصور بن حسين الجبران

