



الرقم: 1162/10/1

التاريخ: 1443/11/24 هـ

المرفقات:

نقودها

مؤسسة والددة صاحبة السمو الملكي

الأميرة / حصة بنت مشعل بن عبد العزيز آل سعود الخيرية

قواعد تنظيم سلوك العمل بمؤسسة والددة الاميرة حصة بنت مشعل بن عبد العزيز آل سعود الخيرية (زهوه)



الرقم: 1162/10/1

التاريخ: 1443/11/24 هـ

المرفقات:

رقمها

مؤسسة والددة صاحبة السمو الملكي
الأميرة / حصة بنت مشعل بن عبد العزيز آل سعود الخيرية

مقدمة:

هذه السياسة للتعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع المستفيدين والزملاء والرؤساء بالمؤسسة، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة المستفيدين بالخدمات التي تقدمها المؤسسة، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان:

تضمن المؤسسة والعاملين بها وكل ما يتبعها على ضرورة الالتزام بالتالي:

أولاً: النزاهة:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف العمل بالمؤسسة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة المؤسسة.
4. خدمة أهداف المؤسسة وتوجهاتها.
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.



الرقم: 1162/10/1

التاريخ: 1443/11/24 هـ

المرفقات:

نقود

مؤسسة والدّة صاحبة السّموات الملكيّة
الأميرة / حصّة بنت مشعل بن عبد العزيز آل سعود الخيريّة

٨. توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم باخلاص ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقة المستفيدين بنزاهة ومهنية.
٣. التجاوب مع المستفيدين وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة بين المستفيدين والمؤسسة.

ثالثاً: الواجبات تجاه المرؤوسين بالمؤسسة:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات واللوائح الصادرة من المؤسسة 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.



الرقم: 1162/10/1

التاريخ: 1443/11/24 هـ

المرفقات:

نقود

مؤسسة والددة صاحبة السمو الملكي
الأميرة / حصة بنت مشعل بن عبد العزيز آل سعود الخيرية

ثالثاً: المحظورات العامة:

1. 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.
2. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
3. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
4. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو البيانات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
5. 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.
6. 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.
7. يحظر على العاملين الخوض أو المساس بأنظمة الدولة أو القرارات الصادرة منها عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
8. يحظر على العاملين أي سلوك غير لائق في المنشأة كالتدخين أو إثارة الضوضاء أو ما يعيق سير العمل بالمؤسسة.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

1. يحظر على العاملين قبول الهدايا أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.



الرقم: 1162/10/1
التاريخ: 1443/11/24 هـ
المرفقات:

نقود

مؤسسة والددة صاحبة السمو الملكي
الأميرة / حصة بنت مشعل بن عبد العزيز آل سعود الخيرية

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.
- ٥.

خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:

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

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. 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 للأنظمة 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 المؤسسة نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه بالالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في المؤسسة تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تلتزم المؤسسة بتطبيق هذه السياسة على جميع العاملین فيها والاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.