

الرقم :
التاريخ / /



المملكة العربية السعودية / عرعر
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)

سياسة قواعد السلوك والأخلاقيات الوظيفية

جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة - عرعر



جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa 

0537076748



SA2580000430608010211001 

SA8215000999145881950006 



أولاً: المقدمة

تؤمن جمعية مقدره بأن الالتزام بقواعد السلوك والأخلاق المهنية أساس النجاح والتميز في تقديم الخدمات للمستفيدين والمجتمع. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح للسلوك المهني الذي يُتوقع من جميع منسوبي الجمعية اتباعه في أداء أعمالهم اليومية.

ثانياً: الأهداف

1. تعزيز ثقافة الاحترام والنزاهة والمسؤولية بين العاملين والمتطوعين.
2. منع تضارب المصالح وحماية موارد الجمعية من أي إساءة استخدام.
3. ترسيخ مبادئ العدالة والشفافية في بيئة العمل.
4. المحافظة على سمعة الجمعية ومصداقيتها أمام المجتمع والجهات الرسمية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية من

- أعضاء مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي.
- الموظفين والمتطوعين والمتعاقدين.
- أي طرف يتعامل باسم الجمعية أو يمثلها.

جمعية مقدره

رابعاً: القيم والمبادئ الأساسية للأشخاص ذوي الإعاقة

تلتزم الجمعية بالقيم التالية

1. أداء العمل بأمانة وصدق دون استغلال المنصب أو الموارد: **النزاهة**.
2. معاملة الزملاء والمستفيدين والمجتمع بأدب ومهنية: **الاحترام**.
3. توثيق المعاملات والإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح: **الشفافية**.
4. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمستفيدين أو بالجمعية: **السرية**.
5. تحمل نتائج القرارات والأفعال المهنية بكل جدية: **المسؤولية**.





الرقم :
التاريخ / /

خامساً: السلوك المهني في بيئة العمل

1. الالتزام بأوقات الدوام والتعليمات الإدارية.
2. استخدام مرافق الجمعية وأدواتها للأغراض الوظيفية فقط.
3. تجنب أي سلوك يسيء لزملاء العمل أو المستفيدين.
4. عدم قبول الهدايا أو المزايا الشخصية من المستفيدين أو الموردين.
5. الامتناع عن أي نشاط يضر بسمعة الجمعية أو يتعارض مع رسالتها الإنسانية.

سادساً: تضارب المصالح

1. يجب على الموظف أو العضو الإفصاح عن أي علاقة مالية أو شخصية قد تؤثر على حياده.
2. يمنع المشاركة في أي قرار يخص طرفاً له به علاقة مادية أو عائلية.
3. تحتفظ الجمعية بحق التحقيق في أي حالة اشتباه بتضارب المصالح واتخاذ الإجراءات اللازمة.

سابعاً: سرية المعلومات

1. تُعد جميع المعلومات والوثائق الخاصة بالجمعية والمستفيدين سرية.
2. يمنع نسخ أو تسليم أو نشر أي معلومات إلا بإذن رسمي.
3. يستمر الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء العلاقة مع الجمعية.

ثامناً: استخدام وسائل الاتصال والتقنية

1. تُستخدم أجهزة الحاسب والبريد الإلكتروني والهواتف لأغراض العمل فقط.
2. يمنع استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بما يسيء للجمعية أو يظهرها بمظهر غير لائق.
3. يجب حماية الحسابات الإلكترونية من الوصول غير المصرح به.

تاسعاً: مكافحة التمييز والتحرش

1. تلتزم الجمعية ببيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش أو الإساءة.
2. تُعامل جميع الشكاوى بسرية تامة ويتم التحقيق فيها بعدالة وشفافية.
3. أي مخالفة تُعرض صاحبها للمساءلة التأديبية وفق اللوائح المعتمدة.





الرقم :
التاريخ / /

عاشراً: الإبلاغ عن المخالفات

1. يحق لأي موظف أو متطوع الإبلاغ عن أي سلوك مخالف لهذه السياسة دون خوف من الانتقام.
2. تُرفع البلاغات مباشرة إلى المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.
3. تلتزم الجمعية بسرية البلاغ وحماية المُبلِّغ.

الحادي عشر: الجزاءات

يُعد خرق هذه السياسة مخالفة سلوكية تعرض صاحبها للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية، والتي قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

الثاني عشر: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند الحاجة لضمان مواكبتها للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.

الثالث عشر: أحكام ختامية

1. تُعتبر هذه السياسة جزءًا من اللوائح الداخلية المعتمدة للجمعية.
2. تُعتمد من مجلس الإدارة وتُعمم على جميع الموظفين والمتطوعين.
3. كل ما لم يرد فيه نص يُرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

