

كتاب وقارئ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص | 5093



الرقم: 1446/000  
التاريخ: 1446/03/00 هـ  
الموافق: 2024/09/00 م  
المرفقات:

## سياسة قواعد السلوك (ميثاق الموظف) جمعية كتاب وقارئ



## مقدمة:-

تمثل هذه السياسة المبادئ والقيم والقواعد والمعايير التي تحكم مسيرة العاملين في بيئة عمل الجمعية وتنظيم شئونهم، 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 صورته.

## النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة. على جميع العاملين في الجمعية والمنتسبين للجمعية الالتزام بالتالي:

## أولاً: النزاهة:

- 1- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- 2- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- 3- العمل خارج وقت العمل متى ما طُلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- 4- خدمة أهداف الجمعية وغاياتها.
- 5- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقاتها دون تجاوز ولا إهمال.
- 6- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- 7- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

## ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- 1- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم بحُسن خُلق ولباقة.
- 2- السعي لكسب ثقتهم عبر النزاهة.
- 3- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- 4- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 5- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً في الثقة الوظيفية.

## ثالثاً الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:



- 1- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات، مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- 2- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة، والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- 3- على الموظف مشاركة الآراء بمهنية وموضوعية عالية.
- 4- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- 5- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- 6- أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

## رابعاً 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 صورهِ.
- 3- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- 4- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية، أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- 5- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية ان أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي، وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- 6- يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق، أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية، والتي تحصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب الأنظمة.



7- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا تزال تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.

## خامساً: الهدايا والامتيازات:

- 1- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تُعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته.
- 2- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية، دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- 3- يحظر على العاملين قبول أو تسهيلات أو حسومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.

## سادساً: استخدام التقنية:

- 1- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزتهم وعهدتهم عليها.
- 2- يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- 3- يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- 4- يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم.

## سابعاً: التعامل مع الانترنت:

- 1- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- 2- يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- 3- يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف، أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبه القانون.



4- يلتزم العاملون الذين حُصّ لهم بريد إلكتروني بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

## ثامناً: مكافحة الفساد:

- 1- يلتزم العاملون أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح - حاصلة أو محتملة- والا يشاركوا في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقود يكون أحد أقربائهم طرفاً فيها.
- 2- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلعون عليها خلال عملهم وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء أداء وظيفتهم، وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

## تاسعاً: التزام الجمعية للموظف:

- 1- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- 2- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

## بعض سلوكيات العمل التي أجمعت عليها أكثر الأنظمة: -

- الولاء: ولاؤك للعمل وللجهاز التي تعمل فيه يُعتبر مصدر قوتك تجاه زملائك والآخرين.
- الطاعة: تقبل توجيهات رؤسائك والقيام بتنفيذها أمرٌ مهم يجب الحفاظ عليه والقيام به على أكمل وجه.
- الانضباط: يعتبر الانضباط في العمل وفي أوقات الحضور والانصراف أحد أهم المعايير لتقييم الموظف. فالحرص عليه مطلب حضاري وقيمي.
- الإنتاجية: كلما كان إنتاجك في بيئة العمل بجودة ومهارات عالية، كان ارتقاؤك في سلم الوظيفة ممكناً، فاحرص عليه.
- الاتقان: وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل، حتى يُكتب له النجاح والاستمرارية.



- حُسْن الخلق: صفة من صفات الأنبياء والصديقين والصالحين، بها تنال الدرجات وترفع المقامات، وقد خص الله جل وعلا نبيه محمداً صلى الله عليه وسلم بأية جمعت محامد الأخلاق ومحاسن الآداب، فقال سبحانه (وإنك لعلی خلق عظیم) فتعاملك الحَسَن مع زملائك ورؤسائك يجعلك محبوباً ومقرباً إليهم.
- الأمانة: العمل الذي توكل به أمانة وتضييعه خيانة، فعن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم "إذا ضُيعت الأمانة فانتظر الساعة" قال: كيف اضاعتها يا رسول الله؟ قال: "إذا أسند الأمر إلى غير أهله فانتظر الساعة"
- تحمل المسؤولية: المسؤولية توجه نشاط الإنسان وتجعله ملتزماً ذا موقف وإرادة وتقرير للمصير ، أي أن الإنسان المسئول يتحول بأعباء المسؤولية إلى إنسان هادف لا ينطلق ولا يتحرك إلا نحو هدف مرصود.
- التعاون مع الزملاء: وهو المساعدة في تبادل الخبرات والإعمال المنوطة بكل موظف بكل ود وإخلاص.
- الصبر والمثابرة: الصبر والعزيمة وتحمل الضغوط والأعباء، يجعلك في مصاف الموظفين المميزين، كذلك بالمثابرة والإرادة القوية تصل لمبتغاك.

## الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم 2 بتاريخ 13/10/1444 هـ الموافق 2023/05/04م، في دورته الأولى وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات وقواعد السلوك السابقة وما في حكمها.

## خاتمة:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة الجمعية وإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى إدارة شؤون الموظفين نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

# كتاب وقارئ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص | 5093

