



سیاسات قواعد السلوك
النسخة الأولى
عام ٢٠٢٣ م

أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بُرُوصلة"

المملكة العربية السعودية - Kingdom of Saudi Arabia

0531270724

awqaf.alrshoudi@gmail.com

www.waqfalrshoudi.org.sa



محتویات سياسات قواعد السلوك

• نطاق سياسات قواعد السلوك

• البيان

• المسؤولیات

• نماذج العمل



سیاسات قواعد السلوك

تمهید:

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 المستفيدين بالخدمات التي تقدمها المؤسسة الوقفية، 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 الوقفية والعاملين بها وكل ما يتبعها على 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 متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة المؤسسة الوقفية
- ٤- خدمة أهداف المؤسسة الوقفية التي يعمل بها وغيابها
- ٥- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال
- ٦- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية
- ٧- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين
- ٨- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز

ثانياً - الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- 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

ع ٥- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية

-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 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 مالم 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.

٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.

٩- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

- ١- 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.
- 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 المؤسسة الوقفية.
- ٤- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بِرُّ وِصْلَة"

٢- يلتزم العاملین بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

٣- يلتزم العاملین بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل

٤- يلتزم العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت

١- على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل

٢- يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات

٣- يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه

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

سابعاً: مكافحة الفساد:

١- يلتزم العاملین أن يفصحوا خطياً للمؤسسة الوقفية 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 يطالع 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 الوقفية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢- على الإدارة التنفيذية في المؤسسة الوقفية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.



المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة الوقفية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف المؤسسة الوقفية 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 الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
التوقيع	الاسم
	خالد بن عبدالعزيز الرشودي
	منصور بن عبدالعزيز الرشودي
	صالح بن عبدالعزيز الرشودي



نموذج إقرار الاطلاع على سياسة قواعد السلوك

اعتمدت سياسة قواعد السلوك بناءً على قرار مجلس النظارة رقم (/ /) وتاريخ (/ /) وذلك للعمل بها وعليه تطبق هذه السياسة على جميع العاملين بالمؤسسة الوقفية ويتحمل جميع العاملين بالمؤسسة الوقفية مسؤولية الاطلاع على سياسة قواعد السلوك. وعلى جميع الأشخاص الذين تنطبق عليهم "سياسة قواعد السلوك" العمل على تهيئة بيئة تحول دون استغلال وتدعم تنفيذ المعايير الواردة فيما يتعلق بالسلوك، والعمل على المحافظة على هذه البيئة.

المعلومات الشخصية

الاسم:	رقم الهوية:
الإدارة:	الدور الوظيفي:
البريد الإلكتروني:	رقم الجوال:

أقر بأنني قرأت ووافقت على سياسة قواعد السلوك الخاصة بالمؤسسة الوقفية، وأن ألتزم بالعمل بها. وأتعهد بتحمل المسؤولية في حال ثبوت غير ذلك.

الإسم:
التاريخ:
التوقيع:



فهرس المحتویات

رقم الصفحة	المحتویات
٢	محتویات سیاسات قواعد السلوك
٣	تمهید
٥ - ٣	البيان
٦	المسؤولیات
٧	نموذج ١-١ إقرار الاطلاع على سیاسة قواعد السلوك
٨	الفهرس