



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي
مسجلة برقم الترخيص (٦٥)



الجمعية التعاونية

متعددة الأغراض بالزلفي

سياسة قواعد السلوك

١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م



www.coopzulfi.com

الزلفي - طريق الملك سلمان ٩٢٠٠١٠٧٢٣



سياسة قواعد السلوك

تتمثل هذه السياسة في التعريف بالمبادئ والقيم والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، مع تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها وتعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية التعاونية والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره.

أولاً: نطاق شمولية السياسة:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة الموظفين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

ثانياً: بيان السياسة:

تضمن الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي والموظفين بها وكل من يتبعها على الالتزام بـ:

أ- التראה:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
2. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
3. العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية التعاونية.
4. خدمة أهداف الجمعية التعاونية وغايتها.
5. الإمام 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.

ب- الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

١. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
٢. السعي لكسب ثقتهم 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.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ت- الواجبات الموظفين:

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 المشاركة بآرائه 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.

ث- المحظورات العامة:

١. يحظر على الموظفين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.





٢. يحظر على الموظفين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على الموظفين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على الموظفين الاشتراك بالشكاوى الجماعية أو شكاوى كيدية.
٥. يحظر على الموظفين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. يحظر على الموظفين 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 بموجب الأنظمة.
٧. يحظر على الموظفين 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 الموظفين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على الموظفين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

ج- الهدايا والامتيازات:

١. يحظر على الموظفين 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 الموظفين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.





٣. يحظر على الموظفين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية التعاونية.

٤. يحظر على الموظفين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

ح- استخدام التقنية:

١. على الموظفين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بجوزته.

٢. يلتزم الموظفون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

٣. يلتزم الموظفون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

٤. يلتزم الموظفون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

خ- التعامل مع الانترنت:

١. على الموظفين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.

٢. يلتزم الموظفون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.

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

٤. يلتزم الموظفون الذين خصص لهم بريد الكتروني بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالعمل، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم التقني.

د- مكافحة الفساد:





١. يلتزم الموظفون بالإفصاح خطياً عن تعارض المصالح الحالية أو المحتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.

٢. يتوجب على الموظفين 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.

ذ- التزم الجمعية التعاونية نحو الموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية التعاونية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظفين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.

٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية التعاونية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

ثالثاً: المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، وعلى جميع الموظفين الذين يعملون تحت إدارتها وإشرافها الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة.

إقرار السياسة:

إنّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من وثائق الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالزلفي، لذلك لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها، كما تُعد هذه السياسة مكملتها لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلاً عنها وفي حال أي





تعارض بين ما ورد في السياسات أو اللوائح والأنظمة للجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون السائدة.

