

سياسة

قواعد السلوك وثقافة العمل

١. آليات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك

١) قواعد أخلاقيات وثقافة العمل

تهدف الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بنجران من تأسيسها إلى صنع القيمة المستدامة وإعطائها لكافة المستفيدين فيها من أيتام وأرامل وموظفين والمجتمع الذي تعمل ضمنه على أساس القيم.

القيم الفردية:

تندرج قيم الجمعية تحت ثلاثة محاور رئيسية، هي الصفات الشخصية والعمل الجماعي والثقافة التنظيمية، حيث تتميز بترابطها ودعم إحداها للأخرى.

الصفات الشخصية:

أولى الصفات الشخصية التي نصنع من خلالها القيمة هي :

التواضع، مهما كانت معرفتنا كبيرة يوجد دائما شيء جديد نتعلمه. وخلال بحثنا عن المعرفة نصل لثاني قيم الجمعية وهي:

اللاقتداء، إذ أنه لدى كل من حولنا شيء ما نستطيع تعلمه فمهما كانت التحديات التي تواجهنا اقتدائنا بمن نجح قبلنا من الجمعيات سيولد لدينا **العزيمة**، و**العزيمة** هي الثقة بالنفس والعمل على النجاح في تحقيق أفضل النتائج. أما السعي لأفضل النتائج يعني **الإتقان**، إلا أنه من الضروري جدا العودة إلى التواضع بعد **الإتقان** كي نضمن استمرار فاعلية هذه القيم.

العمل من خلال الفريق:

من الطبيعي ألا يكون باستطاعة الفرد القيام بمهامه من دون الآخرين الأمر الذي يبرز عنده دور قيم العمل الجماعي وأولها **إحسان الظن** عندما نعلم أن زملائنا ملتزمون بالقيم ذاتها نصح أكثر قبولا تجاههم. والقبول كقيمة تعني أن نستمع لبعضنا ونتقبل آراء الغير، وينتج عن القبول قيمة أخرى وهي **الأقبال** بمعنى أننا نعمل معا على تقبل أنفسنا فيصبح عملنا هذا **مؤازرة** أي أننا نظهر مودتنا ودعمنا لبعضنا البعض أثناء تعاوننا وعملنا المشترك.

الثقافة التنظيمية:

انطلاقا من قيم العمل الجماعي نستطيع الوصول إلى الثقافة التنظيمية التي من خلالها تقوم الجمعية بتقديم القيمة على أكمل وجه، وهي أربع قيم تستمر بتكاملها وتزامنها مع بعضها البعض، **التقوى**، **البر**، **المجاهدة**، و**الأمانة**. تعني **التقوى** أننا نحمل مسؤولية الحفاظ على ثقة كل من ساهم بنجاح أعمالنا، و**البر** هو عملنا المسؤول تجاه أولئك الذين يعتمدون علينا في تطورهم، و**المجاهدة** هي إدراكنا لما

وصلنا إليه وتطويرنا الدائم لعطائنا بما يخدم نظرنا المستقبلية، اما الأمانة كمفهوم كلي فهي توظيف الموارد المادية والمعنوية والبشرية في استثمارات صحيحة تعود بالنفع للجميع.

١- (١) الهدف:

تتضمن قواعد أخلاقيات وثقافة العمل "القواعد" السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي ينبغي أن يلتزم به أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية/المستولن والموظفين (يشار إليهم معا باسم "الأشخاص المعنيين" وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الجمعية ان طريقة تعامل الإدارة العليا في الجمعية ومدى إيمانها وحرصها على تطبيق هذه القواعد يؤثر في مدى التزام الأشخاص المعنيين بها وله دور حاسم في تشكيل ومراقبة الثقافة الأخلاقية. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة السعي لتحقيق مصالح الجمعية ومستفيديها مع حماية حقوق أصحاب المصالح على حد سواء.

كما تهدف هذه القواعد إلى مساعدة الأشخاص المعنيين في تعزيز واجباتهم المتعلقة بالولاء والحرص تجاه الجمعية، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الجمعية والمساهمة في تطويرها من خلال زيادة قيمتها. وبنفس القدر من الأهمية، تهدف هذه القواعد كذلك لمساعدة الأشخاص المعنيين في التركيز في مجالات المخاطر الأخلاقية، توفير التوجيه لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع المسائل الأخلاقية، توفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والشفافية.

١- (٢) الالتزام بالقواعد، والقوانين، والأنظمة:

تتطلع الجمعية من الأشخاص المعنيين تقدير الأمور والحكم عليها بمهنية واستقلالية وبذل الجهود الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات.

ويتحمل كافة الأشخاص المعنيين مسؤولية فهم هذه القواعد والأنظمة وإتباعها، كما يتوقع من كافة الأشخاص المعنيين القيام بأداء أعمالهم بكل أمانة ونزاهة في جميع المجالات حتى وإن لم تتناولها هذه القواعد. وقد يؤدي انتهاك هذه القواعد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما في ذلك الإنهاء المحتمل لخدمات الموظف دون إنذار. وتحدد هذه القواعد المبادئ العامة لتوجيه الموظفين في اتخاذ قرارات أخلاقية، إلا أنها لا يمكن أن تعالج جميع الحالات. لذلك فإنه ليس هنالك ما يمنع أو يقيد إدارة الجمعية من اتخاذ أي إجراء تأديبي في إطار نظام مكتب العمل بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها صراحة في هذه الوثيقة أم لا.

ويجب على جميع الأشخاص المعنيين الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة في الجمعية.

١- (٣) تعارض المصالح والتعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين الجمعية، والالتزام التام بتطبيق سياسة تعارض المصالح والموقع عليها من قبل جميع الموظفين بالعلم.

١- ٤) قبول الهدايا:

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين قبول/ أو منح/ أو عرض أي هدايا قيمة من/ أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع الجمعية سواء كانت هذه الهدية (مالية أو خدمية) أو تترتب عليها منفعة شخصية قد تؤدي إلى تنازلهم أو تؤثر على قراراتهم مما يضر بمصالح الجمعية. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يجب عدم قبول/ أو منح/ أو عرض أية هدية من مورد أو بائع أو متعهد أو عميل .

١- ٥) الملكية الفكرية:

تعتبر الأنظمة والبرمجيات وأي ملكية فكرية أخرى تم تطويرها لصالح الجمعية (سواء التي قام الموظف بتطويرها بنفسه أثناء قيامه بوظيفته أو من قبل أطراف ثالثة خارجية) هي ملك للجمعية. ولا يجوز للموظف الاحتفاظ بهذه المواد أو نقلها خارج الجمعية حتى بعد تركه للعمل بالجمعية.

١- ٦) الفرص المتاحة في الجمعية:

يجب على الأشخاص المعنيين تقديم أي مصالح مشروعة قد تنشأ لفائدة الجمعية، لذا فإنه يحظر عليهم القيام بما يلي:

١. أخذ أي من الفرص التي يتم اكتشافها لمصلحتهم الشخصية أو الاستفادة منها لأنفسهم من خلال استخدام ممتلكات الجمعية أو المعلومات المتوفرة لديهم وتخص الجمعية أو استغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية
٢. القيام بأي عمل أو نشاط يضر بسمعة أو مصالح الجمعية.

١- ١٠) التحرش والمضايقات:

جميع الأشخاص المعنيين ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة. لذا فإن جميع الأشخاص المعنيين مسئولون عن تقديم المساعدة وال عون لضمان أن جميع الأفراد داخل الجمعية لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

١- ١١) المحسوبية (محاباة الأقارب):

لا يوجد ما يمنع من توظيف الأقارب إذا تم بالصدفة أو حسب أنظمة التوظيف بالجمعية بعيداً عن المحسوبية ، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين - الذي تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للجمعية وترغب الجمعية في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالموظفين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيتهم، ومكافأتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم.

١- (١٢) علاقات الموظفين:

تنص سياسة الجمعية على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين، بغض النظر عن المستوى الوظيفي، إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. احترام كل موظف، أو عامل أو مستفيدين أو الموردين أو المتعاقدين، وإظهار نوع من المودة والاهتمام به ومراعاة كرامته الشخصية.
٢. توفير بيئة عمل خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو وضع المواطنة أو الإعاقة
٣. منح الموظفين فرصة معقولة، للتدريب وذلك بما يتفق مع احتياجات الجمعية حتى يصبحوا أكثر مهارة وأداء لوظائفهم
٤. تشجيع الترقية من الداخل، بما يتماشى مع احتياجات الجمعية، كلما كان هنالك موظفون مؤهلون لاستحقاق تلك الترقية.
٥. التعامل مع أي مقترحات تقدم من قبل الاستشاريين الخارجيين وتهدف إلى تعزيز وتحسين الإجراءات كفرصة لتحسين المهارات وبالتالي قبولها ودراستها بشكل بناء بدلا من انتقادها ومحاربتها.
٦. توفير مكان عمل آمن وصحي ومنظم والمحافظة عليه.
٧. توفير برامج للمكافآت والمزايا والبدلات مبنية على سياسات واضحة وعادلة تهدف إلى جذب ومكافأة الموظفين المميزين والاحتفاظ بهم.

١- (١٣) المشتريات:

تنص سياسة الجمعية على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين بإدارة المشتريات إلى السعي للالتزام بالمبادئ التالية:

١. تنفيذ عمليات الشراء دون إجحاف أو إحقاق ضرر، والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من كل ريال يتم إنفاقه، مع الالتزام بإدارة أعمال الجمعية بطريقة أخلاقية عالية، والصدق، والأدب، والاحترافية في جميع شؤون الجمعية.
٢. الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم تجاه الجمعية، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
٣. التعامل بشكل مهذب وباحترام مع ممثلي الموردين، مع الأخذ في الاعتبار أنهم مصادر هامة للمعلومات وعون في حل احتياجات الجمعية الشرائية.
٤. الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بالعروض والأسعار وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالجمعية والموردين وتعاملات المنافسين.

- ٥ . تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.
- ٦ . رفض أي شكل من أشكال الرشوة في العمل، والحيلولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا سواء من موردي أو عملاء الجمعية.
- ٧ . تجنب حدوث تعارض في المصالح مع أعمال الجمعية.
- ٨ . الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد المشتراه.
- ٩ . تقبل المشورة من الزملاء، والتعاون معهم لتعزيز روح الفريق ووحدة العمل.
- ١٠ . الالتزام بالنزاهة والاعتزاز بالنفس، والحرص على الأمانة والصدق في عملية الشراء.

١- (١٤) إجراءات السلامة:

إن إدارة الجمعية ملتزمة بتوفير مكان عمل آمن لجميع الأشخاص المعنيين، علاوة على أن هناك قوانين وأنظمة تفرض المسؤولية على الجمعية للحماية من مخاطر السلامة والصحة. ولهذه الأسباب، يُطلب من الأشخاص المعنيين الموجودين في مرافق الجمعية إتباع جميع تعليمات وإجراءات السلامة التي تعتمدها الجمعية .

١- (١٥) المعلومات السرية:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها حول العمل وزملاء العمل والموردين وأصحاب المصلحة والشؤون المالية للجمعية وحمايتها، باستثناء المعلومات التي يسمح فيها بالإفصاح أو تكون متطلباً نظامياً أو وفقاً للقانون. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للغير، أو تضر بالجمعية أو عملائها في حال الكشف عنها. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالجمعية الإفصاح عن أي معلومات حساسة قد تقوّض موقف الجمعية خارج ما هو مطلوب من قبل السلطات القانونية، ما عدا الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي (ان وجدت).

فيما عدا اجتماعات الجمعية العمومية العادية، لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن المعلومات السرية للجمعية التي يطلعون عليها، كما لا يجوز لهم استخدام أي معلومات يقفوا عليها بحكم عضويتهم من أجل تحقيق أي منفعة لأنفسهم أو لأقاربهم أو للغير، ويؤدي القيام بذلك إلى العزل من المنصب، كما يجب مطالبة العضو بالتعويض عنها.

١- (١٦) حماية السجلات الشخصية السرية:

حيث أن الشخص المعني الذي يكون من خلال طبيعة عمله، مطلع أو لديه وسيلة للوصول إلى السجلات الشخصية الخاصة بالموظفين الآخرين، ينبغي عليه الحفاظ على سرية هذه السجلات واستخدامها فقط لأغراض العمل الخاصة بالجمعية.

١٧- (١٧) التعامل العادل / التداول من الداخل:

يجب أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين إلى التعامل بنزاهة مع مستفيدي الجمعية ومورديها وموظفيها. ولا يجوز لأي موظف استخدام معلومات هامة عن الجمعية (مثل الأداء الحالي أو قرارات وشيكة الإصدار أو الخطط المستقبلية) لمنفعته الشخصية مباشرة أو غير مباشرة، بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز له الاستفادة من أي شخص من خلال التلاعب، أو إخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات، أو تحريف الحقائق الجوهرية، أو أي ممارسات أخرى غير عادلة يقوم بالتعامل بها.

١٨- (١٨) الفساد والرشوة:

تقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يغري أو يعطي أو يستلم أو يتقبل أي شيء ذو قيمة مقابل القيام بمعاملة ما من قبل شركة أو جهة حكومية أو مسؤول. كما تقع عندما تتحصل الجمعية على ميزة غير عادلة من خلال تعامل سري وينطوي على فساد مع العملاء المحتملين. وحيث إن الرشوة عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الجمعية يتلقى رشاي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحتفظ الجمعية أيضا بالحق في إحالة مثل هذه المسائل إلى الجهات المختصة لاتخاذ في حقه ما يلزم.

١٩- (١٩) الحماية والاستخدام السليم لأصول الجمعية:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين حماية أصول الجمعية وضمان استخدامها بكفاءة، وحيث إن السرقة والإهمال والهدر لهذه الأصول لها تأثير مباشر على الجمعية، فعلى هذا الأساس، لا يجوز استخدام أصول وموارد الجمعية إلا لأغراض وأهداف أعمالها، ومن قبل الموظفين المصرح لهم بذلك فقط أو من ينوب عنهم، ويشمل ذلك الأصول الملموسة وغير الملموسة مثل مركبات الجمعية وأدوات المكاتب مثل الهواتف وآلات النسخ والحواسيب والأثاث واللوازم. يجب أن يقتصر استخدام نظام البريد الإلكتروني للجمعية بشكل رئيس على أعمال الجمعية الرسمية، كما يجب التعامل مع المعلومات السرية بحذر وحماية الملفات التي تحتوي على بيانات عمل حساسة من خلال إنشاء كلمة مرور (Password). تحتفظ الجمعية بالحق في مراقبة جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات التي يتم إرسالها من خلال الشبكة والملفات الإلكترونية الموجودة على أجهزة الكمبيوتر الشخصية المملوكة للجمعية أو أجهزة الكمبيوتر المتواجدة في المباني والمستخدم في أعمال الجمعية والقيام بعملية تفتيش في أي وقت تراه مناسباً بحسب الآلية التي تراها مناسبة ونظامية.

وحيث تقوم الجمعية بتوفير برامج وأنظمة لأجهزة الكمبيوتر من جهات أخرى بطرق قانونية كأداة لتشغيل أجهزة الموظفين لأداء مهام عملهم بفاعلية، لذا فإن الموظفين سيكونون مسئولين مسؤولية فردية عند استخدام أي برامج غير قانونية أو غير مرخص بها. يعتبر أي اختراع أو أعمال تأليف أو تركيبات أو أي شكل آخر من أشكال الملكية الفكرية يقوم بها الموظفون والمتعاقدون مع الجمعية والموظفون المؤقتون لديها أثناء فترة عملهم وتوظيفهم هي ملك للجمعية ومحمية بالقانون.

١- (٢٠) الإعلان والأنشطة التسويقية:

يحظر الإعلان الكاذب أو المضلل أو الخادع والأنشطة ذات الصلة في ترويج أنشطة الجمعية التي تسوقها أو تقدمها. وفي المقابل، فإن ممارسات الدعاية الصادقة والوضوح والدقة تحظى بأهمية كبيرة في الحفاظ على سمعة الجمعية وصورتها أمام الجهات المانحة وعامة الناس. لذلك، يجب أن تكون جميع الإعلانات الموجهة للداعمين والمانحين الحاليين أو المحتملين صادقة وواضحة وأن تبنى على أسس معقولة. كما يجب إثبات صحة مضمون جميع الإعلانات قبل نشرها، سواء كانت مقدمة في كتالوجات أو كتيبات أو منشورات أو ملصقات أو صحف أو مجلات أو وسائل دعائية أخرى سواء مطبوعة أو غير مطبوعة.

وتنص سياسة الجمعية على أنه يجب على جميع الأشخاص المعنيين المشاركين في عملية الدعاية والتسويق السعي للوفاء بالمبادئ التالية:

١. الصدق: يجب أن يتحرى الإعلان الصدق وإظهار الحقائق الهامة التي قد يؤدي إغفالها إلى تضليل الآخرين.
٢. الدقة: يجب ألا يتضمن الإعلان بيانات خاطئة، أو غير صحيحة، أو مضللة.
٣. الإعلانات المتحيزة: يجب ألا يقوم الإعلان بعرض أنشطة أو خدمات لا تتوفر النية الأكيدة للقيام بها أو الخدمات المعلن عنها وليس مجرد وسيلة للحصول على الدعم.
٤. الضمانات والكفالات: يجب أن يكون الإعلان عن الكفالات والبرامج صريحا مع وجود معلومات كافية لإحاطة المستفيدين بالشروط الأساسية وحدودها، أو البيان الواضح لكيفية التحقق من النص الكامل للكفالة أو البرنامج في حالة وجود فترة زمنية أو شروط تحول دون ذلك.
٥. احترام الذوق والمشاعر العامة: يجب أن يكون الإعلان خالياً من التصريحات أو الصور أو الإيماءات التي تخدش الأخلاق أو الذوق العام، وبالتحديد، يجب أن يكون الإعلان متوافقاً مع القيم الإسلامية السائدة في المجتمع.

١- (٢١) دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير:

ينبغي على جميع الأشخاص المعنيين عكس معاملات الجمعية في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها بالدقة المطلوبة، كما ينبغي الاحتفاظ على نظام وافٍ للرقابة الداخلية وضوابط واضحة ودقيقة لعملية الإفصاح وذلك لتعزيز توافق الجمعية مع القوانين والأنظمة المطبقة، على أن يعمل جميع الأشخاص المعنيين، بأقصى ما لديهم من قدرات وبذل أعلى جهد للتأكد من صحة سجلات ووثائق الجمعية، بما في ذلك التقارير المالية، كما يحظر تزوير أي سجل للجمعية. وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو الاتصالات المصرح بها أو المطلوب الإفصاح عنها غير مضللة وواضحة وعادلة، ودقيقة، وفي الوقت المناسب، ومفهومة وحسب القانون.

١- ٢٢) التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية:

يجب على الأشخاص المعنيين عدم اتخاذ أي إجراء من شأنه التأثير أو الاحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجع الحسابات الداخلي أو الخارجي الذين يقومون بتدقيق أو مراجعة البيانات المالية. ويشمل أنواع السلوك الذي قد يشكل تأثيراً غير مقبول أو لايق ما يلي:

١. تقديم أو دفع رشاي أو حوافز مالية أخرى، بما في ذلك توفير فرص العمل أو العقود المستقبلية لخدمات أخرى غير أعمال المراجعة.
٢. تزويد المراجع بمعلومات أو نصائح غير دقيقة أو مضللة، بما في ذلك التحليل القانوني.
٣. التهديد بإلغاء أو إلغاء التعاقدات الحالية غير المرتبطة بأعمال المراجعة أو عقود المراجعة إذا اعترض مراجع الحسابات على قسم المحاسبة بالجمعية.
٤. السعي إلى إبعاد عضو إدارة أو عمومية من تقديم أعمال المراجعة بسبب اعتراضه على حسابات وإدارة أعمال المراجعة بالجمعية.
٥. الابتزاز والتهديدات الجسدية والحسية

١- ٢٣) التبليغ عن السلوك الغير القانوني أو الغير الأخلاقي:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين في الجمعية تعزيز السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين بتبليغ المشرفين أو المديرين أو الموظفين الآخرين المختصين عند شكهم بدرجة معينة (خالية من الكيد) في أمور قد تقود إلى الانحراف في مسار العمل وتهدد مصلحة الجمعية والإضرار بها. وبالتالي يتعين على الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي قد يصل إلى علمهم بهذا الخصوص، وعلى هذا الأساس، يجب على الإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي لمشرفهم المباشر (مدير) وبالمثل، على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي، وسيتم التحقيق في الانتهاكات المبلغ عنها واتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين المختصين أو المجلس حسب اقتضاء الحالة، كما لن تسمح الجمعية بحدوث حالات انتقام من مقدمي هذه البلاغات إذا كانت مقدمة بحسن نية، ولمزيد من التفاصيل في هذا الخصوص يمكن الرجوع إلى سياسة التبليغ عن الممارسات المخالفة.

١- ٢٤) حوكمة الجمعيات والمساءلة:

إن الجمعية تلتزم بتطبيق معايير عالية في الحوكمة المؤسسية، كما أن مجلس إدارتها مسؤول أمام الجمعية العمومية وغيرهم عن أنشطة الجمعية وأدائها، كما أنه مسؤولاً عن تفعيل وتطبيق قواعد وضوابط الحوكمة داخل الجمعية، كما يعمل أعضاء المجلس على ضمان أن تتوافق أعمال الجمعية مع جميع الأحكام الواردة في جميع الأنظمة المعمول بها.

١- (٢٥) مراجعة وتعديلات وإلغاء هذه القواعد:

يجب مراجعة هذه القواعد بصورة دورية وتقييمها للتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وأي تعديلات أو إلغاء أو التنازل عن بعض أو كل هذه القواعد يتم فقط من قبل مجلس الإدارة، وفي حال تم إجراء تعديل أو إلغاء أو التنازل عن هذه القواعد، فسوف يتم الإفصاح عن ذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.

٢) آليات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك:

فيما يلي آليات التنفيذ التي يمكن استخدامها للمساعدة في التأكيد على الإلمام بهذه القواعد، والتي لا تقتصر على:

١. يجب أن يكون الموظفين الجدد والحاليين على علم تام بهذه القواعد.
٢. توفير نسخة إلكترونية من هذه القواعد على موقع الجمعية الإلكتروني (www.rufaqa.com) لتكون متاحة لجميع الموظفين والجمهور.
٣. إرسال رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي إلى موظفي الجمعية لتذكيرهم بوجود هذه القواعد الأخلاقية والآثار المترتبة عليها وأية تعديلات تطرأ على هذه القواعد، والتي يمكن أن تكون في شكل نشرات إخبارية ورسائل بريد إلكتروني.
٤. التحديث الدوري لهذه القواعد ضروري لمواكبة آخر التطورات والتعديلات التي تصدر من الجهات ذات العلاقة ومواكبة القوانين المنظمة للدولة و / أو تعديلات وتوجيهات مجلس الإدارة.
٥. يجب أن تكون هذه القواعد واضحة وموجزة وأن تكون اللغة المستخدمة في صياغتها يسهل فهمها من قبل جميع الموظفين وعلى جميع المستويات وعلى نطاق واسع.
٦. يجب أن تكون العواقب المترتبة على مخالفة وانتهاك هذه القواعد واضحة وموجزة، وتتجنب المفاهيم والمعتقدات الخاطئة.
٧. اتخاذ التدابير الكاملة عندما يكون هناك خرق للقواعد ويجب أن تكون العواقب المترتبة على ذلك محددة في سياسات الموارد البشرية، وألا تكون هناك أي استثناءات، كما يجب أن يكون الموظفون على علم وبيئة لفهم جدية وخطورة هذه العواقب.
٨. الاستعانة بموظفين للتعريف بقواعد السلوك المهني وفقاً لهذه السياسة "قادة السلوك" داخل الجمعية، وهم الموظفون الذين تم تدريبهم ولديهم معرفة واسعة حول هذه المسألة، بالإضافة إلى أن هؤلاء "القادة" يمكن أن يقوموا بعقد ورش عمل وندوات لجميع الموظفين في الجمعية.
٩. توضع نسخة من هذه القواعد في مناطق عامة مشتركة في المكاتب بحيث يسهل الوصول إليها والاطلاع عليها.
١٠. تبني هذه القواعد والأخلاقيات والتأكيد على العمل بموجبها مع جميع من تتعامل معهم الجمعية وتربطها مصلحة معهم من مستفيدين وعملاء وأصحاب مصالح مختلفين.

قد تستخدم الجمعية المزيد من الآليات لضمان الالتزام بهذه القواعد والأخلاقيات حسب ما تراه مناسباً.

المراجع:

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك وثقافة العمل في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة يوم الاثنين بتاريخ ٠٩ / ٠٣ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٦ / ١٠ / ٢٠٢٠ م.

م	الاسم	صفته	التوقيع
١.	يوسف بن عبدالله بن حسين الحازمي	رئيس المجلس	
٢.	سلمان علي ابن سرحان آل مدهش	نائب للرئيس	
٣.	نايل بن مستور بن علي الشريف	مسئول مالي	
٤.	علي حمد هادي حمروور	عضواً	
٥.	متعب مصعود حسن مشرقي	عضواً	
٦.	صالح مسفر صالح آل عامر الوادعي	عضواً	
٧.	هادي بنيان شويل آل عامر	عضواً	