

اعلیٰ کمیٰ العربیہ میں سیویں تینی

وزارت الشیوخ الاسلامیہ والذوق والارشاد
الجمعیۃ الخفیظ القرآن الکریم بمنطقة عسیر
ترخيص رقم (٦)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



الميثاق الأخلاقي للعاملين

بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمنطقة عسير

هاتف: ٢٢٥٠٩٦٢ - ٠١٧ ٢٢٨٤٩١١ - ٠١٧ ٢٢٦٢٤٩٨ - فاكس: ٢٢٦٢٤٩٨ - ص.ب: ٧٥٥ رمز ٦١٤٢١ ابها
حسابات الجمعية - التبرعات: ١١٠٦٠٨٠١٠١٣٥٤٠٥ - الزكاة: ١١٠٦٠٨٠١٠٢٥٩٩٩٩ - مصرف الراجحي
الموقع الإلكتروني: www.quranasir.org.sa - البريد الإلكتروني: Info@quranasir.org.sa
للتبرع عبر الرسائل أرسل 5051 إلى 1501 - رقم الترخيص للتبرعات الرسائل النصية (٣٩٣٧٨)





VISION 2030
رسالة ٢٠٣٠
رسالة إسلامية شاملة

الرقم :

التاريخ :

المشوّعات :

جدول المحتويات

مقدمة

الطلاق

بيان

أولاً: التزاهة

ثانياً: الواجبات تجاه المستدين والعملاء

ثالثاً: المحظورات العلامة

رابعاً: الهدايا والامتيازات

خامساً: استخدام التقنية

سادساً: التعامل مع الانترنت

سابعاً: مكافحة الفساد

ثامناً: التزام الجهة للموظف

تاسعاً: المسؤوليات

عائلاً: ملحق توقعات العاملين





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٦٥

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المتبعة الأسماء لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تعمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بثمن صورة

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، وبشكلٍ من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوكٍ ظرفية خاصة، فضلاً للأنظمة.

العدد

تحضر الجمعية والعاملين بها وكل ما يتعلّقها علمٌ حدة الالتزام بـ

أولاً: التزامه:

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 الجمعية.
 ٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغایتها.
 ٥. الالتمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقاتها دون تجاوز أو اهمل.
 ٦. التحلّي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
 ٧. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية لآخرين.
 ٨. تخفي الموضوّعة في نصر فاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.



ثانياً: الوابحات تجاه المستفيدين والعملاء:

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
 2. السعي لكتب ثقته عبر التزاهة.
 3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتناسب مع الأنظمة والتعليمات.





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً لأنظمة و التعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: المحظورات العامة:

1. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
2. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. 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.
7. 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.
8. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
9. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوفيق على أي خطابات أو بيان ينادى بسياسة المملكة أو يتعارض مع انتظامها السياسية ومصالحها.





الملك العزيز سلطان
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
جامعة الخدمة المختصة بالقرآن الكريم بطبقة كبسن
تاريخ رقم (٦)

ترخيص رقم (٦)

رابعاً: الهدايا والامتيازات

1. 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.
 2. يحظر على العاملين قبول أي تكرييم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
 3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
 4. 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 وعهدها عليه.
 ٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
 ٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
 ٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

السادس: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
 ٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
 ٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجتها مرتكبه.
 ٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوط بها، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا التحقق من صحتها وذلك مع القسم المعنى بذلك.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

سابعاً: مكافحة الفساد:

- يلزム العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى 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.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

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

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوفيق عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الصوارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي والأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه.

اعتماد مجلس الإدارة



الهيئة العامة للمؤسسات

وزار الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
المعنية بالخط القرآني في منظمة بحوث
ملحق توقعات العالمين - ترخيص رقم



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	خيرية الحمداني		ابراهيم عبد الله
	سارة العبدالله حسنه		أذكياء محمد طهري
	عزبة رمضان ابراهيم		محمد بن ناصر العبدالله
	برعاية صالح احمد		علي دعاد العادم
	نورة سعيد زيدان		محمد سعيد عفراه
			محمد بن نصران
			عبد الرحمن بن سعاف
			زيyah مصطفى
			فتحي العبدالله
			محمد عبد العال
			دكتور كمال
			محمد ناصر عيسوي
			سلوى الرحمن بخيت علمنا
			احمد فتحي
			برهان الدين محمد

