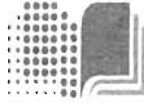



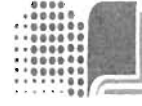


سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل		الموضوع		 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
(٢)	رقم الاصدار	شعبان ١٤٣٦	التاريخ	
		يونيو ٢٠١٥		

سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

الاعتماد		المراجعة		الإعداد	
رئيس مجلس الامناء		المشرف العام على الكليات بالانام		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع		التوقيع
	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ



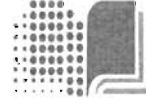
كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل		الموضوع
(٣)	رقم الاصدار	التاريخ
	شعبان ١٤٣٦ يونيو ٢٠١٥	

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	البند
٣	المقدمة	أولا
	الاهداف	ثانيا
	نطاق وآلية التطبيق	ثالثا
٥-٤	حقوق وواجبات الموظف	رابعا
٥	ما يحظر على الموظف	خامسا
٦	تعامل الموظف مع الاطراف الخارجية	سادسا
٧-٦	تضارب المصالح لدى الموظف	سابعا
٨-٧	المحافظة على أموال الكليات وممتلكاتها	ثامنا
٨	السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات	تاسعا
٩-٨	المظهر العام	عاشرا

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ	٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل		الموضوع	
(٣)	رقم	شعبان ١٤٣٦	التاريخ
	الاصدار	يونيو ٢٠١٥	

أولاً: تمهيد

تمثل هذه السياسة ركناً مكملاً لما تعتمد عليه الكليات من فكر ومناهج عمل تقوم على أساس الارتقاء بمنظومة العمل ومعايير الأداء فضلاً عن سلوكيات التعامل والتعاون بين الزملاء والأعضاء بالشكل الذي يحافظ على الصورة الذهنية للكليات وبيئة العمل في أعلى معدلاتها.

وتعرف سلوكيات العمل بأنها "المبادئ والقيم والقواعد والمعايير التي تحكم تصرفات العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم". وترتكز هذه السياسة على أسس الولاء للكليات والانضباط والإنتاجية وإتقان العمل وحسن الخلق والأمانة وتحمل المسؤولية والالتزام بأنظمة ولوائح وتعليمات العمل والمحافظة على ممتلكات وأموال الكليات وتطوير المهارات والقدرات والمبادرة في تقديم المقترحات والملاحظات لتحقيق رسالة وأهداف الكليات.

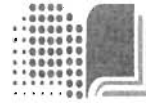
ثانياً: الأهداف:

١. تحديد التصرفات والسلوك المتوقع من موظفي الكليات وأيضاً التصرفات والسلوك غير المقبول الذي لا يتوافق مع قيم الكليات.
٢. إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الكليات، وتعزيز الالتزام بها.

ثالثاً: نطاق وآلية التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الكليات، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي. وأي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات إدارة الموارد البشرية.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ	٢٠١٥/٦/١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل		الموضوع	
(٣)	رقم	شعبان ١٤٣٦	التاريخ
	الاصدار	يونيو ٢٠١٥	

رابعاً: حقوق وواجبات الموظف:

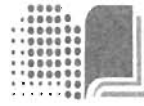
حقوق الموظف

١. معاملتهم بالحسنى والعدل والمساواة بينهم والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بدينهم أو كرامتهم.
٢. صرف رواتبهم ومستحققاتهم المالية في مواعيدها.
٣. توفير المناخ والبيئة العملية المناسبة ومتطلباتها من تجهيزات وتقنيات وخطط.
٤. مساندتهم ومساعدتهم خلال العملية التعليمية/الإدارية لرفع كفاءتهم.
٥. تنمية الروابط والعلاقات الإنسانية بينهم، وتكريس ولاءهم للكليات.
٦. تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون، والعمل بروح الفريق الواحد.
٧. الحفاظ على السرية للمعلومات الخاصة بهم.
٨. إبراز إنجازاتهم المتميزة في مجال عملهم وتشجيعهم.
٩. التظلم مما يرى أنه ظلم وقع عليه من خلال اتباع التسلسل الإداري وعبر القنوات الرسمية في الكليات.

واجبات الموظف

١. المحافظة على مواعيد العمل وتخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته ومهامه الوظيفية بكل احترافية وإخلاص.
٢. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية بكل كفاءة وأمانة وإخلاص.
٣. الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
٤. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ التوجيهات الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.

المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات ٦/١٥/١٥		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
١٥/٦/١٥	التاريخ	١٥/٦/١٥	التاريخ



كليات المعرفة
ALMAAREFA COLLEGES

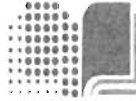
الموضوع		سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	
التاريخ	شعبان ١٤٣٦	رقم	(٣)
	يونيو ٢٠١٥	الاصدار	

٥. المحافظة على السرية والخصوصية المطلقة فيما أوتمن عليه ووكل إليه من أعمال والالتزام بعدم إفشاء اسرار العمل وذلك طيلة عمله في الكليات وبعد تركها.
٦. الالتزام بتعليمات التدقيق الداخلي وضبط الجودة مثل: اعداد التقارير اللازمة في وقتها المحدد، استقبال الزيارات المجدولة/الغير مجدولة من قبل رئيس القسم/مدير الإدارة او المدقق الداخلي/الخارجي للمكاتب/القاعات/المعامل.
٧. التقيد بالأنظمة والتعليمات والقيم والعادات والتقاليد للبلاد.
٨. مراعاة آداب اللباقة في التصرفات مع الطلاب وزملاء العمل وجميع المستفيدين والتعاون معهم بما يخدم العملية الإدارية/التعليمية.
٩. التطوير الذاتي في مجال التخصص والإسهام في تطوير العملية الإدارية/التعليمية.
١٠. نقل وتبادل الخبرات والمعارف مع المرؤوسين وزملاء العمل لتحفيزهم وتحسين أداءهم.

خامسا: ما يحظر على الموظف:

١. استغلال وظيفته وصلاحيته لمنفعة ذاتية.
٢. قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الكليات.
٣. نقل أي معلومات عن العمل في الكليات إلى الغير بما في ذلك وسائل الإعلام وغيرها.
٤. يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الكليات سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون أجر وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
٥. قراءة الصحف والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
٦. التأخير أو التغيب عن العمل بدون إذن مسبق من المدير المباشر.
٧. الدخول في مناقشات غير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
٨. توجيه أي نوع من الإهانة أو التهديد أو السخرية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة للزملاء في العمل أو العملاء.
٩. جمع توافيق الموظفين الآخرين أو تحريضهم أو المشاركة في الإمتناع المدبر عن العمل أو عرقلته.

الإعداد		المراجعة	
الموارد البشرية		المشرف العام على الكليات	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	١٦/١٥ / ٢٠١٥	التاريخ	١٥ / ١٥ / ٢٠١٥

الموضوع		سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل		 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
التاريخ	شعبان ١٤٣٦ يونيو ٢٠١٥	رقم الاصدار	(٣)	

سادسا: تعامل الموظف مع الأطراف الخارجية:

١. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم بلباقة وكياسة وحيادية وموضوعية.
٢. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال التراثة والتجاوب والسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في الكليات.
٣. انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى العملاء بدقة وموضوعية وسرعة.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالكليات.
٦. التصريح عن أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة أو المحسوبية.
٧. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أية فوائد أخرى من أي نوع قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

سابعا: تضارب المصالح لدى الموظف:

١. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مهامه ومسؤولياته الوظيفية من جهة أخرى.
٢. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأي أشخاص في تعاملاتهم مع الكليات.

الإعداد		المراجعة	
الموارد البشرية		المشرف العام على الكليات بالإنابة	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥

الموضوع		سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	
التاريخ	شعبان ١٤٣٦	رقم	(٣)
	يونيو ٢٠١٥	الاصدار	

٣. إعلام الرئيس المباشر بشكل فوري في حال وجود تضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
٤. عدم استخدام وظيفته بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على مكاسب مالية أو أي منفعة خاصة به.
٥. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء عمله بالكليات وبعد انتهاء خدمته كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، وعدم إفشاء تلك المعلومات لإعطاء امتياز غير عادل لأية أطراف أخرى.
٦. الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو توصية تخص هذه الجهة.
٧. عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالكليات أو صورة منها أو السماح لأشخاص من الخارج بالإطلاع عليها.

ثامنا: المحافظة على أموال الكليات وممتلكاتها:

١. المحافظة على مرافق الكليات وممتلكاتها الثابتة والمنقولة والعناية بالتجهيزات والمستلزمات الموضوعة تحت تصرفه، وألا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله، وعليه إخطار المسؤول عما يعتريها من خلل.
٢. يجب عدم استخدام ممتلكات الكليات للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات للمنفعة الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
٣. يجب على الموظف عدم استخدام اسم أو شعار أو أختام أو مطبوعات الكليات في غير الأغراض المخصصة لها.

تاسعا: السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات:

١. على جميع موظفي الكليات اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات المناسبة اللازمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.


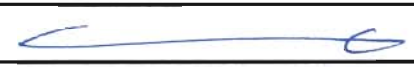
المراجعة		الإعداد	
المشرف العام على الكليات بالإنابة		الموارد البشرية	
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ

الموضوع		سياسة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل	
التاريخ	شعبان ١٤٣٦	رقم	(٣)
	يونيو ٢٠١٥	الاصدار	

٢. يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسب في الكليات وعدم إعطائها لغير المخولين بذلك.
٣. يجب التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أية معلومات تخص الكليات.
٤. عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه إخلاء الطرف، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما في عهده وما هو خاص بالكليات.

عاشراً: المظهر العام:

١. الاعتناء بالمظهر الشخصي العام ومنه لبس الزي الرسمي ويكون للموظفين الرجال بلبس الزي الوطني السعودي أو البدلة الرسمية المكونة من ٣ قطع، ويكون للموظفات النساء بلبس ملابس محتشمة طويلة ذات أكمام طويلة.
٢. جميع الموظفين يمثلون الكليات أمام الغير ومظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير لها، لذا يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على المظهر الشخصي والعام للظهور بطريقة تعكس صورته مناسبة للكليات.
٣. ويتسع مفهوم المظهر العام ليشمل:
 - مظهر الكليات ضمن مسئوليات الموظف حسب القسم الذي يعمل فيه.
 - المظهر العام للموظف ذاته، والذي يعكس أهتمامه بعمله.
 - مكان العمل الذي يمارس فيه الموظف مهام ومسئوليات عمله اليومي: فمن ضمن العناصر المحفزة للعمل أن يكون مكان العمل مرتباً ونظيفاً ولا توجد أوراق مبعثرة على أسطح المكاتب وغيرها.
 - الأنماط السلوكية التي ينتهجها الموظف في تعاملاته سواء مع الزملاء أو العملاء أو زوار الكليات.

الإعداد		المراجعة	
الموارد البشرية		المشرف العام على الكليات بالإنابة	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥	التاريخ	٢٠١٥ / ٦ / ١٥