

الرقم: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ  
المشروعات: .....



الملك عبدالعزيز آل سعود  
جمعية حافظوا على النعمة وأعيدوا التدوير  
بمحافظة عفيف

## سياسة خصوصية المتبرعين لجمعية حافظوا على النعمة بمحافظة عفيف

## سياسة خصوصية المتبرعين لجمعية حافظوا على النعمة بمحافظة عفيف

### مقدمة

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 العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بثنتى صورة.

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

### البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:  
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 الجمعية.
٤. خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
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.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

### ثالثاً: 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 واستغلال النفوذ، 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.

بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث ، دون اشتغالها على إيه بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك .

من يمكنه الاطلاع على تلك المعلومات أو البيانات ؟

في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع المعلومات والبيانات بصورة آلية (إلكترونية ) من خلال التطبيقات والبرامج المحدد لذلك ، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك المعلومات أو البيانات ، إلا أنه في نطاق ضيق وإغراض محددة قد تتاح إمكانية الوصول لتلك المعلومات والبيانات للعدد محدود من المختصين والفنيين ، الذين هم على صلة مباشرة باستخدام تلك المعلومات والبيانات والتعامل معها ، وهؤلاء الموظفون ملتزمون باحترام سرية تلك المعلومات والبيانات وخصوصيتها من خلال التوقيع على وثيقة ملزمة بذلك ، وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا)

قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم إطلاعة على ذلك ، خضوعا لإحكام النظام وأوامر الجهات القضائية

ما هو نطاق تطبيق سياسة الخصوصية ؟

تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي تجري على موقع الجمعية أو عبر قنواتها الأخرى (الفاكس أو البريد الإلكتروني)،

في بعض الحالات قد يحتوي موقع جمعية إكرام النعم بمحافظة الرس على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا ، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه ،

عند وصولك الى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا ، فإنك ستخضع للسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع ، والتي قد تختلف عن سياسة موقع جمعية إكرام النعم بمحافظة الرس، مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع .

هل يمكن إفشاء المعلومات أو البيانات للطرف ثالث؟

في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة بمعلوماتك أو بياناتك للمصلحة أي طرف ثالث ،

الرقم: .....  
التاريخ: / / ١٤هـ  
المشروعات: .....



الجمهورية العربية السعودية  
جمعية حافظوا على النعمة وأعيدوا التدوير  
بمحافظة عفيف

وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافية لبياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها ، ولن نفشي هذه المعلومات إلا اذا كان ذلك مطلوباً بموجب النظام ، وخضوعاً للمبدأ الإفصاح عن المعلومات ، وفقاً أمر صادر من السلطة القضائية .

ماذا اذا اخترت عدم تقديم إي معلومات ؟

زيارتك لموقع جمعية إكرام النعماء بمحافظة عفيف لا تتطلب أخبرانا عن هويتك أو الكشف عن أية معلومات شخصية عن نفسك ، ولكن عند تبرعك بمبلغ نقدي يفضل في هذه الحالة تزويدنا بمعلومات التواصل لتكون قادرين على التواصل معك ، للتلبية طلباتك أو الأجابة عن استفساراتك ، وتزويدك بالتقارير الدورية عن أنشطتنا الخيرية بصفة عامة ، وعلى الرغم من ذلك ستظل قادراً على تصفح كافة أقسام الموقع بحرية تامة .

التعديل على سياسة الخصوصية :

نظراً للتطور الهائل في مجال تقنية المعلومات والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني ، فإن جمعية إكرام النعماء بمحافظة عفيف تحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت تراه ملائماً ، وتنفذ التعديلات على هذه الصفحة ، وتحظرون بأية تعديلات ذات تأثير .