

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

مسجلة برقم 911

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي



الرقم :

التاريخ : / /

المشروعات :

سياسة قواعد السلوك

جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

ترخيص رقم (٩١١)

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

حساب الجمعية المصرفي :

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA6780000420608010841148

العنوان الوطني / صندوق البريد 3000 - الرمز البريدي 55345 - الوحدة 911

منطقة حائل - جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

0531152988 0165713333 ALSNINAALKHERYA@GMAIL.COM



الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. اما بعد

جدول المحتويات

| | |
|---|--|
| ٣ | مقدمة |
| ٣ | النطاق |
| ٣ | البيان |
| ٣ | أولاً: النزاهة: |
| ٤ | ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء: |
| ٤ | ثالثاً: المحظورات العامة: |
| ٤ | رابعاً: الهدايا والامتيازات |
| ٤ | خامساً: استخدام التقنية: |
| ٤ | سادساً: التعامل مع الانترنت: |
| ٥ | سابعاً: مكافحة الفساد: |
| ٥ | ثامناً: التزام الجهة للموظف: |
| ٥ | المسؤوليات |





الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. أما بعد

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 المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى 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:

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: المحظورات العامة:

- 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.
- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- يحظر على العاملين الإشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على العاملين إفشاء 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.
- 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.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.





الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

رابعاً: الهدايا والامتيازات

- حظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

خامساً: استخدام التقنية:

- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت بالالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

سابعاً: مكافحة الفساد:

- يلتزم 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 اقربائه طرف فيه.
- يتوجب على العاملين 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

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

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

المسؤوليات

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

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة قواعد السلوك في الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة (السادس) بجلسته المنعقدة يوم الأحد تاريخ

١٤٤٥/١١/٢٦هـ - الموافق ٢٠٢٤/٦/٢



حساب الجمعية المصرفي :

العنوان الوطني / صندوق البريد 3000 - الرمز البريدي 55345 - الوحدة 911

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

مسجلة برقم 911

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي



الرقم:

التاريخ: / /

المشروعات:



حساب الجمعية المصرفي :

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA6780000420608010841148

العنوان الوطني / صندوق البريد 3000 - الرمز البريدي 55345 - الوحدة 911

منطقة حائل - جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

0531152988 0165713333 ALSNINAALKHERYA@GMAIL.COM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

مسجلة برقم 911

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي



الرقم:

التاريخ: / /

المشروعات:



حساب الجمعية المصرفي :

مصرف الراجحي
alrajhi bank



SA6780000420608010841148

العنوان الوطني / صندوق البريد 3000 - الرمز البريدي 55345 - الوحدة 911

منطقة حائل - جمعية البر الخيرية بمركز الصنعاء

0531152988 0165713333 ALSNINAALKHERYA@GMAIL.COM