

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:



جمعية البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١

سياسة

قواعد السلوك

الوقف الخيري	الإيتام	الزكاة	التبرعات	SA1480000	الحساب
482608010031901	482608010031919	482608010031893	482608010031885	482608010030507	الرئيسي

مصرف الراجحي
Al Rajhi Bank



جدول المحتويات

مقدمة

النطاق ..

البيان ..

أولاً: النزاهة:

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

ثالثاً: المحظورات العامة:

رابعاً: الهدايا والامتيازات.

خامساً: استخدام التقنية:

السادس: التعامل مع الانترنت:

سابعاً: مكافحة الفساد:

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

المسؤوليات ..

البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



مقدمة

تمثل 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 تدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، 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 حد الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة:

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

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

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

الوقف الخيري	482608010031901	الإيتام	482608010031919	الزكاة	482608010031893	التبرعات	482608010031885	SA1480000	482608010030507	الحساب	الرئيسي
--------------	-----------------	---------	-----------------	--------	-----------------	----------	-----------------	-----------	-----------------	--------	---------



البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقم:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

ثالثاً: المحظورات العامة:

1. 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.
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 شكوى 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 التوقيع على أي خطابات أو بيان ينادى بسياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

الوقف الخيري

482608010031901

الإيتام

482608010031919

الزكاة

482608010031893

التبرعات

482608010031885

SA1480000

482608010030507

الحساب

الرئيسي

مصرف الراجحي

Al Rajhi Bank



ajlan1429@hotmail.com



@ajlanalbr



القنفذة.عجلان ٢١٩٢٢



٥٥٥٤٥١٥٢٥٨ - ٥٥٤٦٨٨٧٧١٧ - ٥٥٥٠٥٧٨٧٦٠ - ٠١٧٧٣٣٣٦٣

العنوان

البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

رابعاً: الهدايا والامتيازات

- 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.
- يحظر على العاملين قبول أي تكرييم 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 الازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى 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 الخاصة بهم.

سادساً: التعامل مع الانترنت:

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتکبه.
- 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 المعنى بذلك

البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقم:
التاريخ:
الموافق:
المرفقات:

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 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 وظيفه 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 وصحية 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 الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوجيه إليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي و الأخلاقيات الوظيفية وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منه

الرقم:

التاريخ:

المواقف:

المرفقات:



جمعية البر الخيرية بعجلان

٢٧١ قسم بر عکس غیر القطاع لنزهی الـ طبیـ الـ وـطنـیـ بالـ مرـکـزـ

التوقيع	التاريخ	الوقت	صفته	اسم العضو	م
			رئيس مجلس الادارة	د.عبدالله بن محمد المرحي	١
			نائب رئيس مجلس الادارة	أ/إبراهيم عبود حسين المعيدى	٢
			عضو	أ/ محمد عبدالله عمر المرحي	٣
			عضو	أ/عبدالرحمن عمر المرحي	٤
			عضو	أ/أحمد بن محمد الزيادي	٥
			عضو	أ/علي صديق مشهور المعيدى	٦
			عضو	أ/علي يحيى احمد العمري	٧
			عضو	أ/إبراهيم بن محمد الزيادي	٨
			عضو	أ/عبدالله زين علي نوبي	٩