

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الأهلية بقبه

مسجلة بوزارة العمل ومركز التنمية الاجتماعية برقم ١٦٤

الجوال الرسمي للجمعية: ٠٥٠٣٤٧٠٠٢٢



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:



## سياسة قواعد السلوك

### بجمعية البر الخيرية بقبه

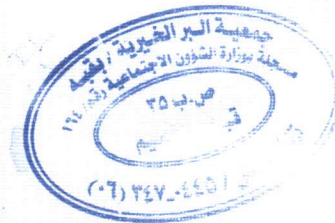
لعام ٢٠٢٠م

#### — مقدمة —

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والاداب والآخلاق الإسلامية المنبع الأساسي لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والآخلاقية 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 بشتى صورته .

#### 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 وفق الانظمة .



القسم - قبه - ص.ب ٣٥ - الرمز البريدي ٥١٩٣٢ - سنترال: ٠١٦ ٣٤٧٠٤٤٦ - فاكس: ٠١٦ ٣٤٧٠٤٤٥ - حساب سنا ب gbk446 - استقرا م gbk446 - حساب تويتر @gbk446 - الايميل: gbk446@gmail.com

حسابات الجمعية بمصرف الراجحي فرع قبة

حساب الزكاة: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٠٨٠٢٨ - حساب الصدقات: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٠٨٠١٠ - حساب كفالة يتيم: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٢٨٨٨٥ - مساعد راغبى الزواج: ٤٣٩٦٠٨٠١٠٠٢٩٩٩٩



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## البيان : —

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام ب:

أولاً النزاهة :-

- ١- الترفع عن كل ما يخل شرف 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 والعلماء:

- 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 الأنظمة 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 .

٢





الرقم:

التاريخ:

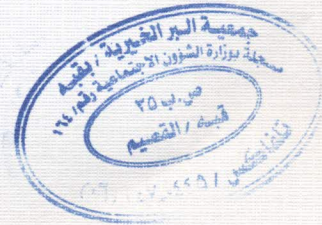
المشروعات:

### ثالثا: 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 صوره .
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول الموافقه .
- 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 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 مسموحا به .
- 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 .

### رابعا: الهديا والامتيازات :-

- ١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم .
- ٢- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقه رسمية .
- ٣- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الذين لديهم تعاملات مع الجمعية .





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### خامسا: استخدام التقنية: —

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليهم .
- ٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك .
- ٣- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات سرية

### سادسا: التعامل مع الانترنت: —

- ١- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة للعمل فقط .
- 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 .
- ٤- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف .

### سابعا: مكافحة الفساد: —

- ١- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا 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 .
- ٢- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات .





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### ثامنا: التزام الجهة للموظف: -

- ١- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- ٢- 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: -

- ١- 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 منها.

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في ٢٦ / ٤ / ١٤٤١ هـ ، وتحل هذه السياسة محل أي سياسات قواعده السلوك السابقة .



المملكة العربية السعودية

جمعية البر الأهلية بقبه

مسجلة بوزارة العمل ومركز التنمية الاجتماعية برقم ١٦٤

الجوال الرسمي للجمعية: ٥٠٢٤٧٠٠٢٢



الرقم: ٤١/٣٢ ج

التاريخ: ٢٦ / ٤ / ١٤٤٦ هـ

المشروعات: عدد (لفه)

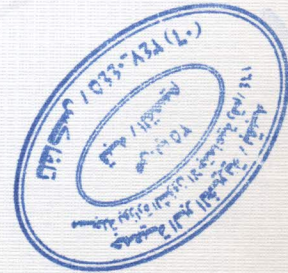
## نموذج اعتماد من مجلس الاداره

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله .. وبعد :

لقد اطلع مجلس ادارة جمعية البر بقبه على سياسة قواعد السلوك بالجمعية طرفنا ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها بالموقع الرسمي وفق الصيغه المرفقه بالاعتماد بتاريخ ١٤٤١/٤/٢٦ هـ

رئيس ادارة مجلس جمعية البر الخيرية بقبه

فلاح بن مخلد الحربي



القصيم - قبه - ص.ب. ٣٥ - الرمز البريدي ٥١٩٣٢ - سنترال: ٥٠٢٤٧٠٠٢٢ - فاكس: ٥٠٢٤٧٠٠٢٢ - حساب سناب gbk446 - استقرام gbk446 - حساب تويتير @gbk446 - الايميل: gbk446@gmail.com

حسابات الجمعية بمصرف الراجحي فرع قبة

حساب الزكاة: ٥٠٢٢٨٠١٠٠٠٨٠٢٨ - حساب الصدقات: ٥٠٢٢٨٠١٠٠٠٨٠١٠ - حساب كفالة يتيم: ٥٠٢٢٨٠١٠٠٠٢٨٨٥ - مساعد راغبى الزواج: ٥٠٢٢٨٠١٠٠٠٢٩٩٩