

الرقم / ج / ح / ا
التاريخ / / / ١٤٣ هـ
المرفقات /



جمعية البر الخيرية بالجمعة

تحت إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية
بمنطقة المدينة المنورة - تصريح ٤٦١

✓ الهاطين

سياسة الجمعية في قواعدها السلوك



المدينة المنورة ص.ب (٥٠٩٠٠) الرمز البريدي (٤١٥٣٣). جوال (٥٠٥٤٦٨٩٧٦) جوال (٥٥٥٥٥١٣١٩٠).
جوال (٥٥٥٦٢٣٥٥٢) هاتف (٥٤/٨٤٣٠٧٦٤) فاكس (٥٤/٨٤٣٠٠٨٤) مصرف الراجحي - رقم الحساب العام (٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٠٥٥٥٦)
الوقف الخيري (٢٨٦٦٠٨١٠٠٠٤٤٤٣) الزكاة (٢٨٦٦٠٨٠١٠٥٢٣٠٩) رعاية الأيتام (٢٨٦٦٠٨٠١٠٥٢٢٩١)
مساعدة الشباب للزواج (٢٨٦٦٠٨٠١٠٥٢٣٢٥) بناء وترميم المساجد (٢٨٦٦٠٨٠١٠٥٢٣١٧)
الموقع الإلكتروني alhamnah.www..org البريد الإلكتروني alhamnah@hotmail.com



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 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:

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 إهمال.
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 وفقاً لسلوك 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 هيكلية 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 إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى 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 بياني ناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. 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.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.

خامساً: استخدام التقنية:

- ## سادساً: التعامل مع الانترنت:

- ### سابعاً: مكافحة الفساد:

- المدينة المنورة ص.ب (٥٠٩٠٠) الرمز البريدي (٤١٥٣٣). جوال (٥٠٥٤٦٨٩٧٦) جوال (٥٥٥٥١٣١٩٠).
 جوال (٥٠٥٦٢٣٥٥٢) هاتف (٥٤/٨٤٣٠٧٦٤) فاكس (٥٤/٨٤٣٠٨٤) مصرف الراجحي - رقم الحساب العام (٢٨٦٦.٨٠.١٠.٥٥٥٦)
 الوقف الخيري (٢٨٦٦.٨٠.١٠.٤٤٤٣) الزكاة (٢٨٦٦.٨٠.١٠.٥٢٣٠٩) رعاية الأيتام (٢٨٦٦.٨٠.١٠.١٥٢٢٩١)
 مساعدة الشباب للزواج (٢٨٦٦.٨٠.١٠.١٥٢٣٢٥) بناء وترميم المساجد (٢٨٦٦.٨٠.١٠.١٥٢٣١٧)
 الموقع الإلكتروني alhamnah.www.org البريد الإلكتروني alhamnah@hotmail.com



ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا 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:

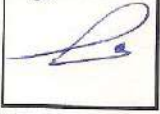
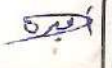
١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تآبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

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 منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٨) في دورته (الثالثة) هذه السياسة في ٢١/١٠/٢٠١٩م .. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالحمنة				موظفي جمعية البر الخيرية بالحمنة			
م	اسم العضو	الوظيفة	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظف	الوظيفة	التوقيع بالعلم
١	سالم بن سويلم حضاض القميشي	رئيس مجلس الإدارة		١	مطلق بن عواد زويد القميشي	المدير التنفيذي	
٢	تركي عبد العالي عويض الشلاحي	نائب مجلس الإدارة		٢	عبد العزيز بن مثير القميشي	محاسب	
٣	عبد الرحمن طلق بنيان القعياني	أمين العام		٣	عبد الرحيم بن نور المعلي	ناسخ كمبيوتر	
٤	خاتم بن بخيت فليح الشلاحي	أمين الصندوق		٤	مخلد بن بركة بريك الشلاحي	حارس أمن	
٥	جلال بن سمران الرثيع المايقي	عضو مجلس الإدارة		٥	مهنا بن بركة مطر المائقي	سائق	
٦	عوض الله عويض عواد الشلاحي	عضو مجلس الإدارة		٦	عمار بن مريزيق سفر القعياني	باحث اجتماعي	
٧	هلال بن شداد مسعف القعياني	عضو مجلس الإدارة		٧	أميرة بنت واصل عالي المطيري	باحثة اجتماعية	
٨	رجاء الله بن غلاب مبرك الشلاحي	عضو مجلس الإدارة		٨	صالح عوض الله عالي القميشي	باحث اجتماعي	
٩	عبد الرحمن محمد عتيق المايقي	عضو مجلس الإدارة					