

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للتجارة القطاع غير الربحي
برقم ٢٦٨

سياسة قواعد السلوك لجمعية البر الخيرية بدفاق

SNB الأهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975



@g_defaq2



g.defaq@outlook.sa



www.gdefaq.com

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



وسجلة في المركز الوطني للتمهية القطاع عدد الترخي
برقم ٢٦٨

جدول المحتويات

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

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للتجارة القطاع غير الربحي
بوقم 218

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:

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 للآخرين.
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. السعى 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.

SNB الأهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975



@g_defaq2

g.defaq@outlook.sa

www.gdefaq.com

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للدراسة القضائية بقطاع تهر الريحي
رقم ٢٦٨

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤسين:

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 إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تحيز.
٧. طريق التدريب والتعامل معهم دون تحيز.

رابعاً: 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 إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم.
٧. مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٨. 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.

SNB الأهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975



@g_defaq2

g.defaq@outlook.sa

www.gdefaq.com

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم ٢٦٨

١٢. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
١٣. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً: الهدايا والامتيازات

٠١. 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.
٠٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٠٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٠٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية:

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

سابعاً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني للتسمية القطاع غير الربحي
رقم ٢٦٨

٤. يلتزم العاملین الذین 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

٥. ثامناً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین 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.
٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد

تاسعاً: التزام الجهة للموظف:

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

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذین 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.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٢٦٨

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٨) لعام ٢٠٢٥م سياسة قواعد السلوك الذي عقد يوم الاحد الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٧م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.

رئيس مجلس الإدارة

خالد عايد القارحي

نائب الرئيس

رامي عقاب الشريف

المشرف المالي

عبدربه عبدالله القارحي

عضو

عبدالله عطية المحمودي

عضو

حمدان عالي القارحي

عضو

حمدان عطية الله القارحي

عضو

محمد عبدالله القارحي

SNB الاهلي 01550990000100

SA 1510000001550990000100

0595479975



@g_defaq2

g.defaq@outlook.sa

www.gdefaq.com