



سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين بجمعية البر الخيرية بسنابس

رئيس مجلس الإدارة

ابراهيم بن عبدالله الزوري





مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ و الاداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد

ونشر القيم» مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه رؤسائه؛ والتي تدرج نحت 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» بست من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا 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:

احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.

١. السعي لكسب ذقته عبر النزاهة.
٢. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
٣. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٤. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرووسين:

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 لتعامل 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 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
٦. إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٧. 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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
٨. ي 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.
- ٩ يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية؛ عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- ١٠ يحظر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض 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
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة



خامساً: استخدام التقنية:

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

سادساً: 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.
٤. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين ان يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة او 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 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:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني» وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة لتنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي 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 والتي تم اعتمادها من قبل مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بسنابس في اجتماع رقم ١٩ بتاريخ ٢٩/٠٩/٢٠١٩ م .



المملكة العربية السعودية
جمعية الخير بسنابس
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم (٤٠٢) وتاريخ (١٠/١١/١٤٢٨ هـ)

الرقم
التاريخ
الموضوع
المرفقات

• تعهد وأقرار
أقر وأنعهد بأنني قد أطلعت على السياسه وبناء عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها :-

م	الاسم	مسمى الوظيفة	التوقيع
١	ابراهيم بن عبدالله رضي الزوري	رئيس مجلس الادارة	
٢	حسين بن علي ناصر ابوسرير	نائب الرئيس	
٣	عبدالله بن أحمد عبدالله ال فردان	الامين العام	
٤	عبدالغفور بن معتوق علي المشور	امين الصندوق	
٥	عبدالحكيم بن سلمان أحمد الحجاج	اللجنة الادارية	
٦	عقيل بن راشد عبدالكريم الحبيب	لجنة التكافل الاجتماعية	
٧	يونس بن عبدرب الرسول الحماقي	لجنة رعاية اسر الايتام	
٨	محمد بن علي صالح المغيزل	اللجنة الصحية	
٩	حسين بن محمد ابراهيم ال خيرى	لجنة تحسين المساكن	
١٠	علي بن محمد رضي القلاف	لجنة تيسير الزواج	
١١	حسن بن عيسى احمد العبيدي	اللجنة العلاقات العامة	
١٢	بشير علي احمد المصطفى	موظف	
١٣	عقيل احمد ال زرع	موظف	
١٤	عباس عيسى حسن المحل	موظف	
١٥	عقيل مكي ابراهيم الشيخ	موظف	
١٦	محمد عبدالله ال جابر	موظف	
١٧	محمد حبيب عبدالله ال ربيع	موظف	
١٨	محمد مسلم عبدالله الضامن	موظف	
١٩	جلال محمد عيسى العبندي	موظف	
٢٠	عبدالله علي عيسى ال درويش	موظف	
٢١	عبدالله منصور احمد الناصري	موظف	
٢٢	امين عبدالله عيسى العبندي	موظف	
٢٣	صادق علي عبدالله الصادق	موظف	
٢٤	احمد عبدالله علي العبيد	موظف	
٢٥	علي محمد علي ال اسماعيل	موظف	
٢٦	شعاع سلمان السنونة	موظفه	
٢٧	ليلي ناصر حبيب الدبيسي	موظفه	
٢٨	زهراء احمد عزيز ال شطي	موظفه	
٢٩	حوراء مهدي اليوسف	موظفه	
٣٠	SALEEM ABBAS	موظف	
٣١	DINDO BANEZ	موظف	
٣٢	SHORAB HAIDER	موظف	

