

الرقم:
التاريخ:
الملفات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١

بر النمس



سياسة قواعد السلوك



حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١

بر النماص

مقدمة :

تتمثل هذه السياسة التعرف بالمبادئ والآداب والاخلاق الاسلامية المنبع الاساس لسلوك الفرد ونشر القيم مع تعزيز القيم المهنية والاخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه والتي تندرج تحت اطار تنمية روح المسؤولية والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره .

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لديهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفة خاصة وفقا للأنظمة .

البيان :

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على وحدة الالتزام .
أولا : 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 وفقا لمصلحة الجمعية .
- ٤- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها .
- ٥- الامام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال .
- ٦- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية .
- ٧- اتخاذ الاجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين .
- ٨- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ثانيا : الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء :

- ١- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن الاخلاق .
- ٢- السعى لكسب ثقته عبر النزاهة .
- ٣- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الاعمال بما يتفق مع الانظمة والمعلومات .
- ٤- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات .
- ٥- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على الثقة الوظيفية .

ثالثا : الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين :

- ١- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله والتسلسل الاداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطيا 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 .
- ٧- لأعضاء مجلس الادارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الادارة التنفيذية عند الحاجة لذلك .

رابعاً: المحظورات العامة :

- ١- يحظر على العاملين اساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ بقبول أو طلب رشوة أو ارتكاب أي صوره من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ٢- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من الصور .
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين الموظفين 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 الا أن تكون في اطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- ٦- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الاهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب الانظمة .
- ٧- يحظر على العاملين الافصاح لوسائل الاعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو غير أي من وسائل التواصل الاجتماعي .
- ٨- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم الى المملكة أو أي حكومة خارجية غير أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية او الخارجية .
- ٩- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها .

خامسا : الهدايا و الامتيازات :

- ١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر او غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيرا 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 يحظر على العاملين استخدام أي معلومات حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.
- ٤- يحظر على العاملين استخدام أي معلومات حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم، خاصة من أي جهة.

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سادسا: استخدام التقنية:

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على اجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
- ٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج او تطبيقات على الاجهزة الا بعد التطبيق مع القسم المعنى بذلك.
- ٣- يلتزم العاملين بعدم استخدام الاجهزة الا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
- ٤- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الاجهزة الخاص بها .

سابعا: التعامل مع الانترنت:

- ١- على العاملين الذين لديهم امكانية الوصول الى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- ٢- يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- ٣- يلتزم العاملين بعدم تحميل مواد مخلة بالآداب والاعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب موجها مرتكبه .
- ٤- يلتزم العاملين الذين لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالإعمال المنوطة بهم وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك .

ثامنا: مكافحة الفساد :

- ١- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة وأن يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه ..
- ٢- يتوجب على العاملين الابلاغ خطيا للقسم المعنى عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد .

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم
تاسعا: التزام الجهة للموظف:

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ١- على الادارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني وتعريف العاملين بها وابلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- ٢- على الادارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة العمل امنة وصحية للعاملين تلي المتطلبات الاساسية لأداء عملهم وتطبيق الانظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الانظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والامام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى ادارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الادارة والاقسام بنسخة منها

بيان بأسماء موظفي ادارة الجمعية الخيرية بمحافظة النماص والتوقيع عليها للعلم بها

حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الجمعية الخيرية
بمحافظة النماص
رقم التسجيل: ١١١

بر النماص

بيان بأسماء موظفي ادارة الجمعية الخيرية بمحافظة النماص والتوقيع عليها للعلم بها

م	الاسم	منصبه في الجمعية	توقيع
١	عبد العزيز فايز محمد البكري	المدير التنفيذي	
٢	محمد علي عامر الشهري	المحاسب	
٣	سعد احمد صالح الشهري	امين مستودع	
٤	محمد أحمد سليمان الشهري	الشؤون الإدارية	
٥	بندر محمد غرم الشهري	باحث اجتماعي	
٦	كاملة عبدالله محمد الشهري	محفظة تمويلية	

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة الخامس المنعقد بتاريخ ٢٧/١٠/١٤٤٤هـ الموافق ١٧/٠٥/٢٠٢٣م



حساباتنا:

مصرف الراجحي: SA6880000193608010171152

بنك البلاد: SA3615000999118338640008

البنك العربي: SAR02330108006166300016

البنك الأهلي: SA2610000042710249000100

نسعد بتواصلكم،

هاتف: 017 2830159

جوال: 0552529466

بريد إلكتروني: albir111alnamas@gmail.com

تويتر: albirnamas111