

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



جمعية البر الخيرية بالفرعية بنبني سار

الملكية العربية للمعلوماتية
جمعية البر الخيرية بالفرعية
بنبني سار (إسعاد)
بمنطقة الباحة
مجلة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ٢٧٦



الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية البر الخيرية بالفرعية بنبني سار (إسعاد)

٢٠٢٢-٢٠٢١ م



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	سياسة قواعد السلوك
الجهة	جمعية البر الخيرية بالفرعية بنبي سار (إسعاد)
رقم الإصدار	رقم (١)
التاريخ	٢٠٢١ - ١ - ١
إعداد الوثيقة	إدارة تنمية الموارد المالية
مصادر الوثيقة	لائحة حوكمة الجمعية
اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الجمعية
رؤيتنا :-	

ريادة التنمية المجتمعية والعمل الخيري في المملكة
رسالتنا :-

تنمية العمل الاجتماعي داخل نطاق عمل الجمعية بقرى الفرعية
من خلال المشاريع بالبرامج المبتكرة والفاعلة وبإدارة شراكات مع الجهات الحكومية
والقطاع الخاص ومعالجة أسباب الفقر وتقليله بتبني نظم متقدمة في إدارة المنظمة
الخيرية .

قيمنا الرئيسية :-

- المواطنة
- الإبداع
- العدالة
- الشفافية
- التميز



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

تدرك جمعية البر الخيرية بالفرعه بنبي سار (إسعاد) أنه من المفيد تبني مجموعة من المبادئ لتوجيهه عملية اتخاذ القرارات وأنشطة الجمعية ، وكذلك سلوك موظفيها والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة ، وتسمى هذه المبادئ

(قواعد السلوك أو مدونة أخلاقيات العمل) والغرض من اعتماد مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك هو تزويد الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة بمبادئ توجيهية لاتخاذ الخيارات الأخلاقية وضمان وجود مسألة عن هذه الاختيارات يعزز الالتزام بقواعد السلوك ثقة المستفيدين من خدمات الجمعية ، فالصدق والتراهه والشفافية والسرية والانصاف هي كل الأمثلة لقيم التي يتم التعبير عنها عادة في مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك .

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد ، ونشر القيم ، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه ، والتي تدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية ، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العمالء بالخدمات التي تقديمها الجمعية والعمل على مكافحة الفساد بشتى صوره

معايير السياسة :-

تستند سياسة قواعد السلوك في جمعية البر الخيرية بالفرعه بنبي سار (إسعاد) على مجموعة من المعايير وهي على النحو التالي :-

١. الالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة في الجمعية .
٢. الالتزام والامتثال للمعايير الأخلاقية الخاصة بالمجتمع واحترام خصوصيات جميع المستفيدين على اختلاف جنسياتهم .
٣. نشر سياسة قواعد السلوك على جميع منسوبي الجمعية وإدارتها العليا وتعريفهم بمبادئها وأهمية الالتزام بها .

النطاق :

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقة تعاقدية وتطوعية في الجمعية - ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة .



جمعية البر الخيرية بالفرعية ببني سار

البيان :

- تضمن الجمعية والعاملين بها وكل من يتبعها على حدة الالتزام بـ :

أولاً:- النزاهة

- . الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة .
 - . تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية .
 - . العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية .
 - . خدمة أهداف الجمعية التي يُعمل بها وغاياتها .
 - . الإمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقاتها دون تجاوز أو إهمال
 - . التحليل بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية .
 - . اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين
 - . 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 التي يتحلى بها .
 - 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 هيكلة العمل والتسلسل الإداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
 ٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة ومساهمة في بناء بيئة سلية للعمل معهم.
 ٣. على الموظف مشاركة آرائه بمهنية و موضوعية 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 .

رابعاً :- المحظورات العامة :

١. يحضر 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. يحضر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره .

٣. يحضر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك .

٤. يحضر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات .

٥. يحضر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية .

٦. يحضر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية التي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسماً به صراحة بموجب الأنظمة .

٧. يحضر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لا زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي .

٨. يحضر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة العربية السعودية أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.

٩. يحضر على العاملين إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة العربية السعودية أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها .

خامساً :- الهدايا والامتيازات :

١. يحضر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهته.

٢. يحضر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة .



جمعية البر الخيرية بالفرعية بنيني سار

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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 .

سادساً :- استخدام التقنية :

١. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات الالزمة للمحافظة على الأجهزة التي بحوزتهم وعهدهم عليهم .
٢. يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعنى بذلك .

٣. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل ، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل .

٤. يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم .

سابعاً :- التعامل مع الانترنت :

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

ثامناً :- مكافحة الفساد :

١. يلتزم العاملون أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة ، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقاربه طرف فيه .



جمعية البر الخيرية بالفرعية ببني سار

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعنى عن أي تجاوز لأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وإبلاغ الجهات المختصة عن أي 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 العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها .
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم ، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدلة 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 نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

يعتمد أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالفرعية ببني سار (إسعاد)



أعضاء مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالفرعية بنيني سار (إسعاد)

الاسم	الصفة	التوقيع
مساعد عبد الله أبو الرقوش	رئيس	مساعد
عبد الله محمد علي الزهراني	نائب الرئيس	عبد الله
سعيد عبد الله أحمد المكنا	أمين الصندوق	سعيد
جمعان محمد بخيت كعمر	عضو	جمعان
ابراهيم عبد الله على الكبش	عضو	ابراهيم
سعيد محمد علي مخايش	عضو	سعيد
راشد رشيد عبد المجيد بن رقوش	عضو	راشد
عبد الله صالح علي الزهراني	عضو	عبد الله صالح
سعيد أحمد سعيد الزيادي	عضو	سعيد

موظفو الجمعية

الاسم	المهنة	التوقيع
أحمد علي محمد الزهراني	مدير تنفيذي	أحمد
سعيد عبد الرحمن سالم الزهراني	مدير تنمية الموارد	سعيد
محمد أحمد محمد الزهراني	باحث اجتماعي	محمد
عبد الله أحمد عبدالعزيز الزهراني	إداري	عبد الله
الوليد منصور سالم الزهراني	إداري	الوليد
عبد الله جار الله عيدان الزهراني	حارس الروضة	عبد الله جار الله
نور محمد آدم الأثيوبي	سائق	نور
سعيد محمد حسين الأثيوبي	سائق	سعيد
سعيد الله حاجي عبد الكريم	عامل	سعيد
فائز الله حاجي عبد الكريم	عامل	فائز
ماجدة صالح أحمد الزهراني	إدارية	ماجدة
هند سعيد علي الغامدي	أخصائية نفسية	هند
محمد أحمد محمد الجبرى الزهراني	إداري	محمد
وجاد حمود عايد القريري	أخصائية اجتماعية	وجاد
سعديه حوضه حسن الزهراني	مبيت الدار	سعديه
شمسة صالح أحمد الزهراني	مساءة إداري	شمسة
حصة إبراهيم الزهراني	مبيت الدار	حصة