بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

سياسة

الميثاق الأخلاقي

(قواعد السلوك)

للجمعية الخيرية

ببني سعد

رقم التسجيل (٢٨٤)

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥٧-٠٥٥٥٧٠٤٤٠٤-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)

سياسة الميثاق الأخلاقي (قواعد السلوك)

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 المسئولية، 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 اهمال.
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 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.
٦.

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 والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة اراءه 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.

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 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 الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة 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 بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملين 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 المعني بذلك.

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطيا 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 اقربائه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني 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.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، 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 بعدالة وإنصاف دون تمييز.

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥٧-٠٥٥٥٧٠٤٤٠٤-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف 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 واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٣) في دورته (٤) هذه السياسة في ١٤٤١/٣/٢١هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع السياسات الموضوعة سابقا.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

توقيع اعضاء مجلس الادارة على السياسة واعتمادها:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	عالي رجاء الله عازب الذويبي	رئيس الجمعية	
٢	سلطان حسين عوض الله النفيعي	نائب الرئيس	
٣	عبد العزيز رداد عبد الله الربيعي	امين الصندوق	
٤	محمد مبارك مصلح الخديدي	الامين العام	
٥	احمد محمد عوض الله الشهيب	عضو	
٦	ابراهيم قليل عوض الثبيتي	عضو	
٧	ياسر مسفر سراج السيالي	عضو	
٨	يوسف مستور عواض الثبيتي	عضو	
٩	عبد العزيز مبارك علي النفيعي	عضو	
١٠	عبد الله محمد حسين الذويبي	عضو	
١١	مساعد ظافر محمد السعدي	عضو	

الجمعية الخيرية ببني سعد
تأسيس رقم ٢٨٤
تأسست عام ١٤٢٥هـ
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥ ٧-٤٤٠٤٠٥٥٥٧٠-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية ببني سعد
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٢٨٤)

الرقم :
التاريخ : / / ١٤هـ
المشفوعات :

توقيع الموظفين والموظفات على العلم بالسياسة:

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	خيران مستور عواض الثبيتي	مدير عام الجمعية	
	أحمد مشلي سعيد النفيعي	كاتب وأمين مستودع	
٢	فهد مستور عواض الثبيتي	محاسب	
٣	ماجد عواض حسين النفيعي	باحث اجتماعي	
٤	مطلق حمدان عوض الله النفيعي	حارس أمن	
٥			
٩			
١٢			
١٣			
القسم النسائي			
١٥	نوف سعيد عواض الثبيتي	باحثة اجتماعية	
١٦			
١٧			

الجمعية الخيرية ببني سعد
ترخيص رقم ٢٨٤
تأسست عام ١٤٢٥هـ
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الطائف – بني سعد – السحن – ص ب ٤٣- بني سعد – الرمز البريدي ٢١٩٦٣- gbanysaad@hotmail.com
هاتف: ٠١٢٧٦٠٢٣٠٠- جوال: ٠٥٤٨٤٩٠٧٥ -٧-٠٥٥٥٧٠٤٤٠٤-٠٥٥٦٢٩٤٤٧٦-٠٥٠١٦٨٨٨٠٣
حساب مصرف الراجحي (٣٣٥٦٠٨٠١٠١١٦٤٤٦) حساب البنك الأهلي (٣١٠٥٦٢٣٥٠٠٠١٠٥)