

سياسة إدارة 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 ومروسيه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورته.

النطاق:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويُسْتثنى 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 إهمال.
6. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
7. اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
8. توشي 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. السعي 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.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

1. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
2. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. على الموظف مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
4. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.

٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والعامل معهم دون تمييز.
٦. ان يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

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 صوره.
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 ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً 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 إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

خامساً: 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.

سادساً: 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 العاملین بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعاً: التعامل مع الإنترنت:

١. على العاملین الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
٢. يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يُعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملین الذين حُصص لهم بريد إلكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین أي يفصحوا خطأً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقرانه طرف فيه.
٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطأً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع 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 العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية والاطلاع 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.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (١) هذا الدليل في يوم السبت ١ محرم ١٤٤٤ هـ الموافق ٣٠ يوليو ٢٠٢٢م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً.





م	الموضوع	النقاش والقرار	المتابعة
		<p>• لجنة الاستثمار:</p> <p>١. أ.د. محمد مصطفى بياري ٢. أ. خالد عابد قامه ٣. أ. ماهر صالح جمال ٤. أ. فؤاد محمد بشارة ٥. د. محمد طاهر عابد</p> <p>ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسب سواء من أعضاء الجمعية العمومية أو من خارجها.</p>	
		<p>• لجنة المشتريات:</p> <p>١. عضو مجلس الإدارة المشرف المالي ٢. المدير التنفيذي ٣. رئيسة قسم الشؤون المالية ٤. عضو من الإدارة الطالبة للمشتريات</p>	
		<p>• لجنة الحوكمة:</p> <p>١. أ. خالد عابد قامه ٢. أ. محمد قائد غلاب ٣. أ. رغد صالح اللهيبي ٤. أ. صالحه عسيري</p>	
		<p>• لجنة الاتصال المؤسسي:</p> <p>١. أ.د. محمد مصطفى بياري ٢. أ. أيمن طارق جمال ٣. م. عبدالله الشهراني ٤. أ. شروق الشهري</p>	
		<p>• لجنة السلوك:</p> <p>١. أ. وليد خالد علوي ٢. د. خديجة الجيزاني ٣. أ. نورة الغريبي</p>	

تابع صفحة رقم (٣)

٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠٠١٠٠	البنك الأهلي التجاري
١٠٤٠٠٠٨٠٥٩٩٠١	بنك الرياض
٣٣٠ / ٦٠٨٠١٠٢٦٠٠٤	مصرف الراجحي
٠١٠٠٨ / ٠٧٩٠٤٠٤ / ..	البنك العربي الوطني
٩٩٩٣٠٠٠٠١٠٠٠٠٧	بنك البلاد
٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠٠١٠٠	البنك السعودي الأمريكي
١٠٤٠٠٠٨٠٥٩٩٠١	البنك السعودي الفرنسي
٣٣٠ / ٦٠٨٠١٠٢٦٠٠٤	البنك السعودي الهولندي
٠١٠٠٨ / ٠٧٩٠٤٠٤ / ..	البنك السعودي البريطاني



صفحة رقم (٤)

م	الموضوع	النقاش والقرار	المتابعة
		<p>ثانياً: اعتماد اللوائح والأدلة التالية وعددها سبعة لوائح وأدلة لائحة والتي تم تطويرها من قبل الإدارة ومراجعتها من قبل عضو المجلس أ. خالد قامته وبما يتوافق مع سير عمل جمعية أخرى تم التنسيق معهم، تم التوافق لاعتماد التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> لائحة السياسة المالية. لائحة الموارد البشرية لائحة التعامل مع المقبوضات لائحة المشتريات . دليل محتوى نظام الرقابة الداخلية دليل الإجراءات المالية . دليل بيانات النموذج الشامل . <p>ثالثاً: تطوير جدول الصلاحيات المالية والإدارية ليتم بنائها من قبل الفريق الإداري وبإشراف المشرف المالي ومن ثم تقديمها للمجلس للاعتماد النهائي والتي ستشمل التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> لائحة صلاحيات مجلس الإدارة . لائحة صلاحيات اللجان. لائحة الصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة للمدير التنفيذي . لائحة مصفوفات الصلاحيات المالية والإدارية (تشمل جميع المعاملات الداخلية والجهات الخارجية وصلاحيات التوقيع مع البنوك). 	
تاسعا	مواعيد جلسات مجلس الإدارة خلال العام	اعتمد المجلس بأن تكون مواعيد الجلسات للمجلس كل شهرين وفي أول سبت من الشهر الهجري .	
عاشرا	توزيع النطاق الجغرافي للجمعيات الإغاثية بمكة المكرمة	اطلع المجلس على مسودة اتفاقية توزيع النطاق الجغرافي للجمعيات الإغاثية بمكة المكرمة والتي تم إعدادها من قبل مركز التنمية الاجتماعية بمكة المكرمة ، وقد تحفظ المجلس عن الموافقة عليها لأن فيها حرمان للمحتاجين من المناطق التي لم يتم تعميم جمعية البر بخدمتها وأن تنحصر الاتفاقية في الأعمال الإغاثية ووقت الكوارث فقط .	
حادى عشر	تفويض سعادة رئيس مجلس الإدارة بتوكيل الأستاذ / عصام غسال	اعتمد المجلس تفويض سعادة رئيس مجلس الإدارة المهندس / هشام عبدالرحمن شلي بعمل توكيل للأستاذ / عصام حمزة عثمان غسال ، لدى كاتب عدل وذلك لمتابعة قضايا وأمور الجمعية لدى الجهات الخارجية .	

تابع صفحة رقم (٥)

(Handwritten signatures and stamps)

٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠٠٠١٠٠	البنك الأهلي التجاري .	٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠٠٠٠١٠٠	البنك السعودي الأمريكي .
١٠٤٠٠٠٠٨٠٥٩٩٠١	بنك الرياض .	١٠٤٠٠٠٠٨٠٥٩٩٠١	البنك السعودي الفرنسي .
٣٣٠ / ٦٠٨٠١٠٢٦٠٠٤	مصرف الراجحي .	٣٣٠ / ٦٠٨٠١٠٢٦٠٠٤	البنك السعودي الهولندي .
٠١٠٠٨ / ٠٧٩٠٤٠٤ / ٠٠	البنك العربي الوطني .	٠١٠٠٨ / ٠٧٩٠٤٠٤ / ٠٠	البنك السعودي البريطاني .
٩٩٩٣٠٠٠٠١٠٠٠٠٠٧	بنك البلاد .	٩٩٩٣٠٠٠٠١٠٠٠٠٠٧	

جمعية البر بمكة المكرمة

تأسست عام ١٣٧١هـ

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٥٧

"حسنة الحرم بمائة ألف حسنة"
ستون عاماً من البر والعطاء

VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية البر بمكة المكرمة
رقم الهاتف
٠١٢٥٣٤١٧٣٠
٠١٢٥٣٧٤٦٤٤
ص. ب. ١٠٩٩
مكة المكرمة ٢١٩٥٥
المملكة العربية السعودية
albar_makkah@hotmail.com
www.albar-makkah.com

صفحة رقم (٥)

م ثانٍ عشر
الموضوع تفويض اللجنة التنفيذية
مناقش والقرار
فوض مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية لتوزيع صلاحيات العمل على الإدارة التنفيذية.
المتابعة

انتهى الاجتماع الساعة ١٢:٣٠ ظهراً، وبالله التوفيق .

<u>عضو مجلس الإدارة</u> وليد خالد علوي	<u>عضو مجلس الإدارة</u> عمدنان فائق بياري	<u>عضو مجلس الإدارة</u> د. محمد طاهر عابد
<u>عضو مجلس الإدارة العام</u> خالد عابد قامه	<u>عضو مجلس الإدارة</u> د. خديجة محمد الجيزاني	<u>عضو مجلس الإدارة</u> ماهر صالح جمال
<u>رئيس مجلس الإدارة</u> م. هشام عبدالرحمن شلى	<u>نائب رئيس مجلس الإدارة</u> أ.د. محمد مصطفى بياري	<u>عضو مجلس الإدارة أمين الصندوق</u> فؤاد محمد بشارة

٢٦٣٠١٥٥٩٠٠	- البنك السعودي الأمريكي	٠٠١ / ١٤٥٠٠٠٠٠١٠٠	- البنك الأهلي التجاري
٦٦٦٨٠٠٠٠١٥٤	- البنك السعودي الفرنسي	١٠٤٠٠٠٨٠٥٩٩٠١	- بنك الرياض
٠٥٦٠٤٥٧٠٠٠٢	- البنك السعودي الهولندي	٣٣٠ / ٦٠٨٠١٠٢٦٠٠٤	- مصرف الراجحي
٢٥١١٠٠٠٠٤٠٠١	- البنك السعودي البريطاني	٠١٠٠٨ / ٠٧٩٠٤٠٤ / ٠٠	- البنك العربي الوطني
		٩٩٩٣٠٠٠٠١٠٠٠٠٧	- بنك البلاد

المرفقات:

التاريخ:

الرقم: