

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



الجمهورية العربية السورية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية
بمركز الهندية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٦٦)

سياسة قواعد السلوك لجمعية البر و الخدمات الاجتماعية بمركز الهندية



منطقة المدينة المنورة - مركز الهندية - طريق الهجرة ١٠٠ كم - جوال : ٠٥٥٤٠١٣٦٠٠
أرقام الحسابات : مصرف الراجحي
الحساب الرئيسي : SA3680000313608010108886 - حساب الزكاة : SA5880000313608010108878
حساب كفالة الأيتام : SA4080000313608010018895 - البريد الإلكتروني : Biralhindiya@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	البيان
٢	أولاً: النزاهة:
٢	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:
٣	ثالثاً: المحظورات العامة:
٣	رابعاً: الهدايا والامتيازات
٤	خامساً: استخدام التقنية:
٤	سادساً: التعامل مع الانترنت:
٥	سابعاً: مكافحة الفساد:
٥	ثامناً: التزام الجهة للموظف:
٥	المسؤوليات



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 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، 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.



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

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 ما لم 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

منطقة المدينة المنورة - مركز الهندية - طريق الهجرة ١٠٠ كم - جوال : ٥٥٤٠١٣٦٠٠

أرقام الحسابات : مصرف الراجحي

الحساب الرئيسي : SA3680000313608010108886 - حساب الزكاة : SA5880000313608010108878

حساب كفالة الأيتام : SA4080000313608010018895 - البريد الإلكتروني : Biralhindiya@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

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 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 بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

سابعا: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین أن یفصحوا خطیا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا یشارك فی أي قرار یؤثر بشكل مباشر أو غیر مباشر على ترسیه أي عقد یكون أحد اقربائه طرف فیہ.
٢. یتوجب على العاملین الإبلاغ خطیا للقسم المعنی عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي یطلع علیها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك فی سبیل جهود مكافحة الفساد

ثامنا: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية فی الجمعية نشر هذه السیاسة فی موقعها الإلكتروني، وتعریف العاملین بها وإبلاغهم بأنه یجب علیهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية فی الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز

المسؤولیات

تطبق هذه السیاسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جمیع العاملین الذین یعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السیاسة والإلمام بها والتوقيع علیها، والالتزام بما ورد فیها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولیاتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقیات الوظيفة وتزويد جمیع الإدارات والأقسام بنسخة منه.

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية البر والخدمات الاجتماعية
بمركز الهندية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم (٦٦٦)

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة تعارض المصالح بالجمعية البر والخدمات الاجتماعية في اجتماع مجلس الإدارة
بجلسته البياسيجو المنعقدة بتاريخ ١٠٠٨ / ١٠٠٨ / ١٠٠٨ الموافق ١٠٠٨ / ١٠٠٨ / ١٠٠٨





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

توقيع أعضاء المجلس على الموافقة على هذه السياسه

عدد	الاسم	المهام	التوقيع
١	رئيس مجلس الاداره الشيخ / عبدالله بن ناهر العلوي	رئيس مجلس الاداره	
٢	نائب رئيس مجلس الاداره الشيخ / عبدالله بن رشيد العلوي	نائب الرئيس	
٣	الأمين العام لمجلس الاداره الشيخ / سعود عوض العلوي	امين عام	
٤	امين الصندوق الأستاذ / فيصل مستور المحمدي	امين صندوق	
٥	عضو المجلس الشيخ / مطلع بن رشيد العلوي	عضو مجلس	
٦	عضو المجلس الأستاذ / عوض حسين السحيمي	عضو مجلس	
٧	عضو المجلس الأستاذ / دخيل عايد العلوي	عضو مجلس	
٨	عضو المجلس الأستاذ / ناصر عابد السحيمي	عضو مجلس	نائب
٩	عضو المجلس الأستاذ / زيد سعد المحمدي	عضو مجلس	نائب



توقيع الموظفين بالعلم بالسياسه

الاسم	المهام	التوقيع
مخلد زكي زاهي العلوي	مدير تنفيذي	
محمد راشد راند السحيمي	باحث اجتماعي	