



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



جمعية البر الخيرية بالنبك أبو قصر  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
مسجلة برقم ( ٦٨٢ )

سياسة

قواعد السلوك



## مقدمة

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

### ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلية 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 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.

### 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 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 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 اصدار 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 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

سابعاً: 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 رسالت من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

ثامناً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً 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 خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة 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 تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف 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 البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الخيرية في البنك أبو قصر  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم ( ٦٨٧ )

الرقم : .....  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

كشف توقيع بالإطلاع والعلم على سياست

(قواعد السلوك)

م	الاسم	التوقيع
١	صباح فرحان الشراري	
٢	ممدوح سالم الشراري	
٢	دخيل الله اسبحم الشراري	
٤	فهد عياش الشراري	
٥	كاسب مرضي الشراري	
٦	مرجي هليل الشراري	
٧	عقايل عبد الله الشراري	
٨	مد الله صبيح الشراري	
٩	علي لافي الشراري	
١٠	عبد السلام عياش الشراري	
١١	نايف خلف الشراري	
١٢	شيخة دعسان الشراري	

الجوف - البنك أبو قصر - ص. ب ١٥ - الرمز البريدي ٧٤٣٥٩ - تلافكس ، ٠١٤٦٥٤١١٣٧ - جوال ، ٠٥٥٤٦٢١١٣٧  
الحساب الرئيسي ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٠٩ - كفالة اليتيم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠١٧ - الزكاة ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٣٣  
الوقف ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٥٩ - إفطار صائم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٦١ - البريد الإلكتروني NABK1137@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مركز بركة عمل بالبنك الخيرية رقم ٦٨٧

جمعية البر الخيرية في البنك أبو قصر  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
برقم ( ٦٨٧ )

الرقم : .....  
التاريخ : ١٤ / / ١٤  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

### محضر اجتماع

مجلس إدارة الجمعية رقم (٢٠/٢) بتاريخ ١٤٤١/٦/١٠ هـ الموافق ٢٠٢٠/٢/٤ هـ

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ، وبعد ،  
فإنه وبعد صلاة المغرب في يوم الثلاثاء ١٠ / ٦ / ١٤٤١ هـ و الموافق ٢٠٢٠ / ٢ / ٤ هـ في تمام الساعة ١٠ مساءً اجتمع بمقر  
جمعية البر الخيرية بالبنك أبو قصر أعضاء مجلس إدارة الجمعية برئاسة رئيس المجلس / صباح فرحان منيع الشراري  
وقد تم استعراض جدول الأعمال التالي :

الرقم	المحاور
١	الإطلاع على السياسات واللوائح الخاصة بمشروع الحوكمة ( مكين )
٢	الإطلاع على اللوائح الداخلية الخاصة بالجمعية
٣	الإطلاع على الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٠ هـ
٤	تعريف أعضاء مجلس الإدارة بالجوانب المالية والقانونية للجمعيات الأهلية
٥	عرض إقامة ورشة عمل بعنوان ( فهم وتحديد مخاطر تمويل الإرهاب )
٦	مناقشة توزيع السلة الغذائية وعددها (٥٠٠) سلة
٧	مناقشة توزيع (١٨٠) طن من القمح وذلك تبرع من الشيخ فهد الفارس
٨	مناقشة صرف مستحق كمالة الايتام وعددهم (٦) ايتام
٩	مناقشة صرف مبلغ مالي مقابل عمل برامج للجمعية وموقع الكتروني باسم / رمزي عبده سعد الحوشبي
١٠	مناقشة زيادة رواتب الموظفين بنسبة ٦١٠ من الراتب الاساسي
١١	مناقشة صرف مساعدة نقدية للمريضة مقبولة مديك سلمان الشراري
١٢	مناقشة صرف مساعدة نقدية للمستفيد خلف سمير اللدبوس الشراري وذلك تشطيب منزله بالبنك ابو قصر

وبعد مناقشة جدول الأعمال خرج المجلس بالقرارات التالية :-

أولاً : أقر المجلس وبالإجماع اعتماد سياسات الحوكمة (مكين) وهي كالآتي:

سياسة خصوصية البيانات	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
سياسة تعارض المصالح	سياسة اليمة الرقابية على المنظمة
سياسة الإبلاغ عن المخالفات	سياسة ادارة المخاطر
سياسة الاحتفاظ بالوثائق واطلافيها	سياسة التعامل مع الشركاء
سياسة قواعد السلوك	سياسة صرف المساعدات
سياسة مصفوفة الصلاحيات	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الاموال وجرائم تمويل الارهاب
سياسة جمع التبرعات	سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال و تمويل الارهاب
سياسة ادرة التطوع	

الرجوف - البنك أبو قصر - ص . ب ١٥ - الرمز البريدي ٧٤٣٥٩ - تلفاكس ، ٠١٤٦٥٤١١٣٧ - جوال ، ٠٥٥٤٦٣١١٣٧  
الحساب الرئيسي ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٠٩ - كضالة اليتيم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠١٧ - الزكاه ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٣٣  
الوقف ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٥٩٥ - إقطار صائم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٥٦١ - البريد الإلكتروني NABK1137@gmail.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
مَكْتَبَةُ الْعَمَلِ وَالنُّفُوسِ  
بِالْمَدِينَةِ الْمَكِّيَّةِ

جمعية البر الخيرية في البنك أبو قصر  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم ( ٦٨٧ )

الرقم : .....  
التاريخ : ١٤ / / ١٤  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

ب- أقر المجلس وبالإجماع اعتماد لوائح الحوكمة (مكين) وهي كالآتي:

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية	نظام جرائم الارهاب وتمويلته
الميثاق الاخلاقي للعاملين بالقطاع الاهلي	نظام مكافحة غسل الاموال
النظام الموحد لللائحة تنظيم العمل	دليل الحسابات الموحد للجمعيات الخيرية
وثيقة التحول الوطني ٢٠٢٠	

ثانياً : أ- اعتمد المجلس وبالإجماع اللوائح الداخلية الخاصة بالجمعية وهي كالآتي:

اللائحة الأساسية للجمعية	لائحة صلاحيات المشرف المالي
لائحة الموارد البشرية / شئون الموظفين	لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
لائحة ادارة التطوع والمتطوعين	

ثالثاً : اعتمد المجلس وبالإجماع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية لعام ٢٠٢٠م

رابعاً : اطلع المجلس على الجوانب المالية والقانونية للجمعيات الأهلية.

خامساً : وافق المجلس على إقامة ورشة عمل بعنوان ( فهم وتحديد مخاطر تمويل الإرهاب ).

سادساً : وافق المجلس على توزيع السلّة الغذائية وعددها (٥٠٠) سلّة

سابعاً : وافق المجلس على توزيع (١٨٠) طن من القمح وذلك تبرع من الشيخ فهد الفارس

ثامناً : وافق المجلس على صرف مستحق كفالة الايتام عدد (٦) أيتام بمبلغ وقدره (٥٢٠٠) خمسة الاف ومنتان ريال .

تاسعاً : وافق المجلس على صرف مبلغ وقدره (٢٠٠٠) ثلاثة الاف ريال مقابل عمل برامج للجمعية وموقع الكتروني باسم / رمزي عبده سعد الحوشبي

عاشراً : وافق المجلس على زيادة رواتب الموظفين بنسبة ١٠% من الراتب الاساسي

الحادي عشر : وافق المجلس على صرف مساعدة نقدية للمريضة مقبولة مدبك سلمان الشراري بمبلغ وقدره (٢٠٠٠) ثلاثة الاف ريال

الثاني عشر : وافق المجلس على صرف مساعدة نقدية بمبلغ (٥٠٠٠) خمسة الاف ريال للمستفيد خلف سمير الدبوس الشراري وذلك لتشطيب منزله بالبنك ابو قصر

الجوف - البنك ابو قصر - ص . ب ١٥ - الرمز البريدي ٧٤٣٥٩ - تليفاكس ، ٠١٤٦٥٤١١٣٧ - جوال ، ٠٥٥٤٦٢١١٣٧  
الحساب الرئيسي ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٠٩ - كفالة اليتيم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠١٧ - الزكاة ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٣٣  
الوقف ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٩٥ - افطار صائم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٥٦١ - البريد الإلكتروني NABK1137@gmail.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الخيرية في النبع أبو قصر

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية  
برقم ( ٦٨٧ )

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

وختم المجلس اجتماعه بحمد الله والثناء عليه والدعاء للجميع بالتوفيق والسداد .  
والله الموفق ...

الأعضاء	التوقيع
عقيل عبد الله كايد الشراري	
دخيل الله اسبحم فلاح الشراري	
كاسب مرضي جميعان الشراري	
ممدوح سالم طرخوم الشراري	
فهد عياش مطح الشراري	
مرجي هليل مرخي الشراري	

رئيس مجلس إدارة جمعية البر  
الخيرية بالنبع أبو قصر

أ - صباح بن فرحان منيع الشراري

الجوف - النبع أبو قصر - ص . ب ١٥ - الرمز البريدي ٧٤٣٥٩ - تليفاكس ، ٠١٤٦٥٤١١٣٧ - جوال ، ٠٥٥٤٦٢١١٣٧  
الحساب الرئيسي ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٠٩ - كفالة اليتيم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠١٧ - الزكاة ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٣٣  
الوقف ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٩٥ - افطار صائم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٦١ - البريد الإلكتروني NABK1137@gmail.com