



جمعية رعاية الأيتام بطريف
Charity Committee for Orphans Care in Turaif

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مركز التنمية الاجتماعية في عرعر
جمعية رعاية الأيتام في طريف
ترخيص رقم 1078 الرقم الموحد 7017291928

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

سياسة 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 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:

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. توخي 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.

الحساب البنكي : حساب مصرف الراجحي (العام) 0536410005 - 0146521909 @daytam_turaif SA0280000155608011119990

0536410005 - 0146521909 @daytam_turaif

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية-طريف

aytamturaif@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

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.
5. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

1. 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.
2. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. 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 صراحة بموجب الأنظمة.
7. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخل أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
8. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.

SA028000015560801119990

0536410005 @daytam_turaif - 0146521909

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية-طريف

aytamturaif@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المشغوعات:

٩. يحظر على العاملين إصدار 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 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 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.

الحساب البنكي : حساب مصرف الراجحي (العام) 0536410005

@daytam_turaif - 0146521909

المملكة العربية السعودية - الحدود الشمالية-طريف

aytamturaif@gmail.com



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

سابعاً: مكافحة الفساد:

1. يلتزم العاملین 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 أقربائه طرف فيه.
2. 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.

ثامناً: التزام الجهة للموظف:

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
 2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة 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 البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع : تم اعتماد هذه السياسة بمجلس الإدارة رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/٠٢/٠٣ م

الرقم:

التاريخ: / / ٢٠٢٠ م

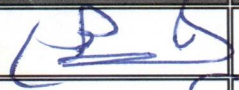
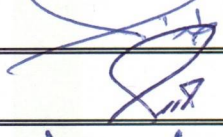
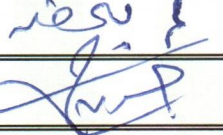
المرفقات:

محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١)

الحمد لله وحده و الصلاة و السلام على من لا نبى بعده أما بعد :

إنه في يوم الاربعاء الموافق ٢٠٢١/٠٢/٠٣ م في تمام الساعة ٦:٣٠ م تم عقد

اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة الاستاذ / ثاني بن مسهوج الغنزي وبحضور كلا من :

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملحوظات
١	ثاني مسهوج الغنزي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	محمد سالم الرويلي	نائب الرئيس		
٣	محمد جويعد الرويلي	المشرف المالي		
٤	طلال لهيلم الغنزي	عضو		
٥	صلاح ناصر الرويلي	عضو		
٦	طارق سليمان الحازمي	عضو		
٧	محمد حجي الشمري	عضو		

لمناقشة الأعمال التالية :

١. اقامة دورات تدريبية لطلاب وطالبات المستفيدين لدى الجمعية
٢. تعيين الاستاذ ساجر خيران الرويلي مشرف مشاريع لدى الجمعية
٣. الاطلاع على سياسة تعارض المصالح
٤. الاطلاع على سياسة خصوصية البيانات
٥. الاطلاع على سياسة الابلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٦. الاطلاع على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
٧. الاطلاع على سياسة جمع التبرعات
٨. الاطلاع على الية ادارة المتطوعين
٩. الاطلاع على إجراءات الوقاية من عمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب



الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المرفات:

١٠. الاطلاع على مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الاموال وجرائم تمويل الارهاب .
 ١١. الاطلاع على سياسة صرف المساعدات .
 ١٢. الاطلاع على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
 ١٣. الاطلاع على سياسة ادارة المخاطر.
 ١٤. الاطلاع على سياسة مصفوفة الصلاحيات.
 ١٥. الاطلاع على سياسة الخصوصية والاسترداد والشروط والاحكام
 ١٦. الاطلاع على سياسة التعامل مع الشركاء.
 ١٧. الاطلاع على سياسة المشتريات
 ١٨. الاطلاع على سياسة الصرف للبرامج والانشطة والمصروفات العمومية
 ١٩. الاطلاع على سياسة الية الرقابة على المنظمة.
 ٢٠. الاطلاع على سياسة الاستثمار
 ٢١. الاطلاع على اللائحة التنظيمية للعمل.
 ٢٢. الاطلاع على سياسة قواعد السلوك.
 ٢٣. الاطلاع على اللائحة المالية.
 ٢٤. الاطلاع على صلاحيات مجلس الادارة
 ٢٥. الاطلاع على مهام المشرف المالي
 ٢٦. انشاء ادارة التدريب والتطوير والجودة وتعيين الاستاذ محمد سعد جمعة مشرفاً عليها .
 ٢٧. تعيين الاستاذ سامي محمد نزال الرويلي مديراً للعلاقات العامة والإعلام بالجمعية (متطوعاً).
 ٢٨. استلام مبنى من الاسكان مكون من ٦ شقق وتوزيعها على مستفيدين الجمعية .
 ٢٩. الاطلاع على الموازنة المالية ٢٠١٩ م والخطة التشغيلية لعام ٢٠٢١ م.
- والله ولي التوفيق..



الرقم:

التاريخ: / / ٢٠م

المرفقات:

وفي بداية الاجتماع :

رحب رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / ثاني بن مسهوج العنزي وبدأ الاجتماع في تمام الساعة ٣:٠٠ م وبدأ مناقشة دول الأعمال :

وبعد مناقشة جدول الأعمال اتخذ المجلس القرارات التالية :

١. الموافقة على إقامة دورات تدريبية لطلاب وطالبات المستفيدين لدى الجمعية
٢. الموافقة على تعيين الأستاذ ساجر خيران الرويلي مشرف مشاريع لدى الجمعية
٣. الموافقة على سياسة تعارض المصالح
٤. الموافقة على سياسة خصوصية البيانات
٥. الموافقة على سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٦. الموافقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
٧. الموافقة على سياسة جمع التبرعات
٨. الموافقة على آلية إدارة المتطوعين
٩. الموافقة على إجراءات الوقاية من عمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٠. الموافقة على مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
١١. الموافقة على سياسة صرف المساعدات .
١٢. الموافقة على سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
١٣. الموافقة على سياسة إدارة المخاطر.
١٤. الموافقة على سياسة مصفوفة الصلاحيات.
١٥. الاطلاع على سياسة الخصوصية والاسترداد والشروط والاحكام
١٦. الموافقة على سياسة التعامل مع الشركاء.
١٧. الموافقة على لائحة المشتريات
١٨. الموافقة على سياسة الصرف للبرامج والانشطة والمصروفات العمومية
١٩. الموافقة على سياسة آلية الرقابة على المنظمة.



الرقم:
التاريخ: / / ٢٠٢٠ م
المرفقات:

٢٠. الموافقة على سياسة الاستثمار
٢١. الموافقة على اللائحة التنظيمية للعمل.
٢٢. الموافقة على سياسة قواعد السلوك.
٢٣. الموافقة على اللائحة المالية.
٢٤. الموافقة على صلاحيات مجلس الإدارة
٢٥. الموافقة على مهام المشرف المالي
٢٦. الموافقة على انشاء ادارة التدريب والتطوير والجودة وتعيين الاستاذ محمد سعد جمعة مشرفاً عليها .
٢٧. الموافقة على الموافقة على تعيين الاستاذ سامي محمد نزال الرويلي مديراً للعلاقات العامة والإعلام بالجمعية (متطوعاً).
٢٨. استلام مبنى من الاسكان مكون من ٦ شقق وتوزيعها على مستفيدين الجمعية .
٢٩. الموافقة على الموازنة المالية ٢٠١٩ م والخطة التشغيلية لعام ٢٠٢١ م.

م	الاسم	الصفة	التوقيع	ملحوظات
١	ثاني مسهوج العنزي	رئيس مجلس الإدارة		
٢	محمد سالم الرويلي	نائب الرئيس		
٣	محمد جويعد الرويلي	المشرف المالي		
٤	طلال لهيلم العنزي	عضو		
٥	صلاح ناصر الرويلي	عضو		
٦	طارق سليمان الحازمي	عضو		
٧	محمد حجي الشمري	عضو		

والله ولي التوفيق...