



جمعية حبلان
للخدمات الإنسانية



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٦ هـ

الموافق: / / ٢٠٢٤ م

المرفقات

سياسة قواعد السلوك

لجمعية الخدمات الإنسانية بحبلان



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	النطاق
٢	البيان
٢	أولاً: النزاهة:
٢	ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:
٣	ثالثاً: المحظورات العامة:
٤	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 بثتى 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.



جمعية حبان
للخدمات الإنسانية

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٦ هـ

الموافق: / / ٢٠٢٤ م

المرفقات

رأس الصفحة

٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
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 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 بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملين الذين خصص 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

سابعاً: مكافحة الفساد:

١. 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 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

ثامناً: 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 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 منه.

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٦ هـ

الموافق: / / ٢٠٢٤ م

المرفقات



المملكة العربية السعودية
جمعية حبان للخدمات الإنسانية

مسجلة برقم ١٢٢٤

بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

رأس الصفحة

إعتماد مجلس الإدارة



الرقم :

التاريخ : 1446 / 4 / 11 هـ

الموافق: 2024 / 10 / 11 م

المشروعات :

محضر اجتماع رقم (4)

أنه بتاريخ : 1446 / 4 / 8 هـ الموافق: 2024 / 10 / 11 م من يوم ..الاحد. الساعة (.الخامسة عصرا) وبمقر جمعية حلبان للخدمات الإنسانية أجمع مجلس الجمعية برئاسة الأستاذ/ سعد بن مفلح مجري الشيباني وقد حضر كلا من

م	اسم العضو	صفته بالجمعية	م	اسم العضو	صفته بالجمعية
1	رامي صوال حاسن العتيبي	نائب رئيس	2	شرار غازي بادي الشيباني	عضو
3	عبدالعزيز عجب محمد العتيبي	عضو	4	موسى عايض مجري الشيباني	عضو

وتعذر عن الحضور :

م	اسم العضو	صفته بالجمعية	م	اسم العضو	صفته بالجمعية
1			2		

وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

1- مناقشة السياسات واللوائح والإجراءات والاليات المستحدثة على مجلس الادارة

بعد المناقشة والمداولة صادق المجتمعون على الاتي:

أولاً: بعد المناقشة والمدولة تم الاطلاع على جميع السياسات واللوائح والاليات الجديدة مع العرض الإجراءات وتم

العمل بها ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية وكلف بها المراجع الداخلي لتنفيذها وتفعيلها على جميع

الأقسام بالجمعية

وبانتهاء مناقشة جدول الأعمال الذي كان يسوده المودة والتفاهم بين جميع الأعضاء وقدم رئيس المجلس الشكر

للأعضاء على حضورهم وانتظامهم وعلى ذلك قفل المحضر الساعة السابعة مساءً

المملكة العربية السعودية
جمعية حبلان للخدمات الإنسانية
مسجلة برقم 1224
بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



الرقم :
التاريخ : 11 / 4 / 1446 هـ
الموافق: 11 / 10 / 2024 م
المشروعات :

توقيع الحضور

م	اسم العضو	التوقيع
1	سعد مفلح الشيباني	
2	رامي صوال العتيبي	
3	شرار غازي الشيباني	
4	عبدالعزیز عجب العتيبي	
5	موسى عايض الشيباني	

رئيس مجلس الإدارة

سعد مفلح مجري الشيباني

