

قرار مجلس الإدارة رقم (ت / ٢٣ / ٠٦) وتاريخ ٢٠٢٣/٠٣/١٦

الموضوع / اعتماد اللوائح والسياسات بالجمعية .

بناء على ما رفعه المدير التنفيذي فيما يخص تطوير البناء المؤسسي داخل الجمعية بتطوير عدد من السياسات واللوائح والهيكل التنظيمي،

وبعد عرض اللوائح التالية:

- الهيكل التنظيمي
 - مصفوفة الصلاحيات.
 - لائحة الاستثمار .
 - اللائحة المالية.
 - سلم الأجور والدرجات الوظيفية.
 - لائحة المشتريات.
 - سياسات عامه تحتوي على (١٥) لائحة أساسية منها: سياسة مكافحه تمويل الإرهاب وغسيل الأموال، سياسة الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، وسياسة حفظ المستندات، وأخلاقيات العمل وغيرها.
 - لائحة المنافع.
 - لائحة رحلات العمل.
 - لائحة الإجازات .
 - نظام الرقابه الداخلي .
- وعليه قرر المجلس ما يلي:

تفويض رئيس مجلس الإدارة بالمراجعة واعتماد اللوائح والسياسات والتوقيع عليها.

أعضاء مجلس الإدارة

1	الشيخ / أحمد سعيد المصباح	نائب الرئيس	2	الأستاذ / خالد محمد عجران	الممثل المالي
3	المهندس / مصبح عساف	عضو	4	الأستاذ / حاتم سعيد الصافي	عضو
5	الشيخ / أحمد بن علي الكلي رئيس مجلس الإدارة				



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة:
٢٠٢٣-٠٣-٠١الإصدار:
الأولتاريخ الإصدار:
٢٠٢٣/٠٣/٠١صلاحية السياسة:
غير مُحدد

المقدمة:

تسمى هذه المدونة مدونة سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل لتعاونية الإسكان بمنطقة الباحة والشركات التابعة لها ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها ولا تعتبر بديلاً عن التعليمات والقوانين والأنظمة المعمول بها في الشركة/ الجمعية، وإنما هي مكملة أو موضحة لها. تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

١. تحديد التصرفات والسلوك المتوقع من موظفي الشركة / الجمعية والتصرفات والسلوك غير المقبول والذي لا يتوافق مع قيم الشركة / الجمعية.
 ٢. إرساء معايير أخلاقية، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الشركة / الجمعية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير، وذلك من خلال توعية موظفي الشركة / الجمعية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة التي تحكم سير العمل في الشركة / الجمعية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، سعياً إلى بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية.
 ٣. تعزيز ثقة الموظف بعمل الشركة / الجمعية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.
- تحتوي هذه المدونة على ثمانية عشر سياسة (١٨) رئيسية وهي كالتالي:

1	قيم الجمعية / الشركة اتجاه موظفيها	11	سياسة تضارب المصالح
2	نطاق التطبيق	12	سياسة الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة
3	آلية التطبيق	13	سياسة المحافظة على أموال الشركة / الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها
4	سياسة واجبات الموظف ومسؤولياته	14	سياسة البلاغات
5	سياسة التعامل مع الآخرين	15	سياسة الضمانات لمقدمي البلاغات
6	سياسة التعامل مع الزملاء	16	سياسة إدارة الوثائق
7	سياسة التعامل مع مرؤوسيه	17	سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات
8	سياسة التعامل مع الأطراف الخارجية	18	سياسة حقوق الموظف على الجمعية / الشركة
9	سياسة الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات		
10	سياسة قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى		

• كما تحتوي هذه المدونة على عدة سياسات فرعية.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

أولاً: قيم الجمعية / الشركة اتجاه موظفيها:

١. الثقة
٢. التمكين.
٣. مكافأة الجديرين.
٤. النزاهة.
٥. الشفافية.
٦. العمل بروح الفريق.
٧. المسؤولية الاجتماعية.

ثانياً: نطاق التطبيق:

تطبق هذه المدونة على جميع الموظفين في تعاونية الإسكان بمنطقة الباحة والشركات التابعة لها والشقيقة.

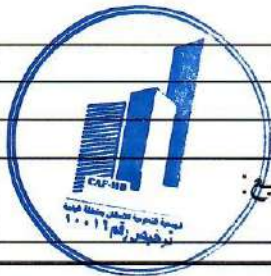
ثالثاً: آلية التطبيق:

١. يجب على كل موظف وقبل مباشرته العمل توقيع المدونة والالتزام ببندونها ويتم الاحتفاظ بنسخة منها في ملفه الوظيفي.
٢. تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والانتماء للشركة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.
٣. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لنظام العمل والعمال السعودي وسياسات الموارد البشرية المعمول بها في الشركة / الجمعية.

رابعاً: سياسة واجبات الموظف ومسؤولياته:

- 1- القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وإي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي بكل كفاءة وأمانة.
- 2- الالتزام التام بالمواعيد المحددة للدوام وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته.
- 3- تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- 4- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعدم مخالفتها.
- 5- المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه.
- 6- التبليغ عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور أو تهاون في تأدية العمل.
- 7- التصرف بكل أدب وإحترام مع رؤسائه ومرؤوسيه ، والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.
- 8- المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله في ادارته ، أو بعمل الشركة / الجمعية بوجه عام.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

9-المحافظة على مصلحة الشركة / الجمعية وأموالها وسائر موجوداتها.

خامساً: سياسة التعامل مع الآخرين:

- أ. في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف
١. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري.
٢. استخدام اللغة الرسمية في المراسلات والمخاطبات والابتعاد عن اللهجات العامية والدارجة والمحافظة على اعلى درجات الدقة في المراسلات وكتابة التقارير.
٣. الابتعاد عن صبغة الأوامر في الطلبات والمراسلات مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية وأيضا عدم استخدام الحروف الكبيرة والسميكة في المراسلات لأنها تعبر عن الفوقية والغضب وتبتعد عن الرسمية وحسن التعامل.
٤. التعامل مع رؤسائه باحترام وتقدير وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
٥. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
٦. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
٧. إطلاع رئيسه المباشر وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.
٨. التبليغ عن حالات الشروع في عمل قد يضر بمصلحة الشركة / الجمعية أو يخالف القوانين والتعليمات.

سادساً : سياسة التعامل مع الزملاء:

١. التعامل بإحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم.
٢. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل،
٣. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم

سابعاً : سياسة التعامل مع مرؤوسيه:

١. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل
٢. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
٣. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٠٢٣-٠٣-٠١	الأول	٢٠٢٣/٠٣/٠١	غير مُحدد

٤. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.

٥. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

٦. التصرف بأدب وتقدير مع مرؤوسيه والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

ثامناً : سياسة التعامل مع الأطراف الخارجية:

١. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل معهم بإحترام وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق، أو النوع الاجتماعي، أو المعتقدات الدينية، أو السياسية، أو الوضع الاجتماعي، أو السن، أو الوضع الجسماني، أو أي شكل من أشكال التمييز.

٢. السعي إلى كسب ثقة الأطراف الخارجية من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات.

٣. إنجاز العمل المطلوب بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.

٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالشركة / الجمعية.

٦. التصريح عن أية عروض غير قانونية يعرضها عليه أي طرف خارجي.

تاسعاً : سياسة الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات:

١. الحفاظ على سرية المعلومات والقرارات التي يتم اتخاذها في الشركة / الجمعية وعدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً.

٢. عدم الإدلاء أو نشر أي معلومات أو إجراء مقابلات مع وسائل الاعلام (المقروءة أو المرئية أو المسموعة أو عبر الانترنت) عن أية معلومات تخص الشركة / الجمعية إلا بعد الحصول على موافقة خطية بذلك من صاحب الصلاحية.

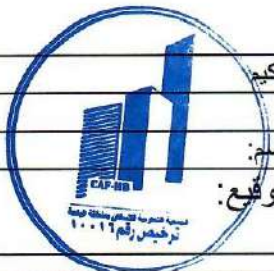
٣. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح يتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة في الشركة / الجمعية.

عاشرأ : سياسة قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

١. عدم قبول، أو طلب أي هدايا، أو ضيافة، أو أي فوائد أخرى قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية.

٢. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بالنفع على الشركة / الجمعية، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً بما يجب اتخاذه.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

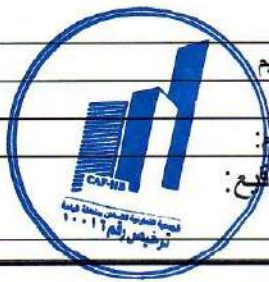
الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

الأحد عشر : سياسة تضارب المصالح:

١. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
٢. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الشركة / الجمعية، أو يسيء لسمعتها.
٣. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الشركة / الجمعية، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها.
٤. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته أو اقرباءه من أي درجة.
٥. عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الشركة / الجمعية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه، أو لغيره بشكل مباشر، أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لأطراف أخرى.
٦. الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو التوصية بخصوص قرار يخص هذه الجهة.
٧. عدم قبول وظيفة، لمدة سنتين من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة أو شركة منافسة أو من لها تعاملات رسمية مهمة مع الشركة / الجمعية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات أو الشركات فيما يتعلق ببرامج وسياسات الشركة / الجمعية.
٨. على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في الفقرة (٧) أعلاه.
٩. عدم مزاوله التجارة مباشرة أو بالوساطة، أو قبول أي عمل خارج نطاق عمله الرسمي مع أي شخص أو جهة باجر أو دون اجر دون الحصول اذن مسبق من صاحب الصلاحية، إلا إذا كان العمل يتعلق برعاية أملاكه الخاصة.
١٠. عدم المتاجرة في الأسهم أو أي من الأوراق المالية في السوق المحلي وأي سوق تعمل فيه الشركة / الجمعية بدون الإفصاح عن قرار الشراء أو البيع قبل تنفيذه.
١١. عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالشركة / الجمعية أو صورة عنها أو السماح لأشخاص خارج الشركة / الجمعية بالاطلاع عليها.

الاثنا عشر : سياسة الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة:

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

١. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار الموظفين، أو ترفيعهم، أو تدريبهم، أو مكافأتهم، أو تقييمهم، أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات، ودون أي تمييز مبني على النوع أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيّد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
٢. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطّلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيّع والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصحيح الوضع، وفقاً للقوانين، والأنظمة، والإجراءات.
٣. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

الثلاثة عشر : سياسة المحافظة على أموال الشركة / الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها:

١. المحافظة على اموال الشركة / الجمعية وممتلكاتها وموجوداتها وعدم التفریط بأي حق من حقوقها وبذل الجهد للتأكد من استعمال ممتلكات الشركة / الجمعية بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق، وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على أموال الشركة / الجمعية وممتلكاتها وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الشركة / الجمعية.
٢. عدم استخدام ممتلكات الشركة / الجمعية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

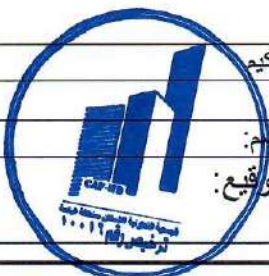
على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

١. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
٢. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة تكنولوجيا المعلومات.
٣. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به بإستعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها.
٤. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية
٥. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
٦. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
٧. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
٨. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

١. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
٢. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
٣. استشارة وحدة تكنولوجيا المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة:	الإصدار:	تاريخ الإصدار:	صلاحية السياسة:
٢٠٢٣-٠٣-٠١	الأول	٢٠٢٣/٠٣/٠١	غير مُحدد

٤. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
٥. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى .وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

الأربعة عشر: سياسة البلاغات:

- تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفة جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية وتلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

١. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
٢. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
٣. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثلا استخدام شخص منصب في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
٤. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
٥. الجرائم الجنائية المرتكبة والتي سينم ارتكابها أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
٦. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٧. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
٨. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
٩. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
١٠. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
١١. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٢. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٣. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

الخمسـة عشر : سياسة الضمانات لمقدمي البلاغات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ؛ فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبل وشخص آخر ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقاً نفسه حول البلاغ.

كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية .

يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق العنوان البريدي أو البريد الإلكتروني: info@cafhb.org.sa

معالجة البلاغ:

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها.

إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي.

ويتم إتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم (السكرتير التنفيذي) عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير (على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

اعداد المدير التنفيذي	مراجعة المدير التنفيذي	تصديق رئيس مجلس الإدارة	تحكيم
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى اللجنة المالية والإدارية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على اللجنة المالية والإدارية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع اللجنة المالية والإدارية توصياتها لرئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وقانون العمل الساري المفعول متى كان ذلك ممكناً، وتزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ بمقدم البلاغ.

السادس عشر: سياسة إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.

سجل العضوية في الجمعية أو مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.

السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها، ولها أن تقسمها إلى التقسيمات التالية:

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

حفظ دائم.

حفظ لمدة ٤ سنوات.

حفظ لمدة ١٠ سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق:

يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.

يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف لمجلس الإدارة مع بيان نوع الوثائق.

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة:
٢٠٢٣-٠٣-٠١

الإصدار:
الأول

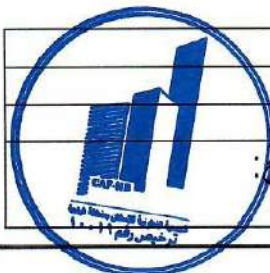
تاريخ الإصدار:
٢٠٢٣/٠٣/٠١

صلاحية السياسة:
غير مُحدد

سادساً: مدة حفظ الوثائق الأساسية:

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائلاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	رئيس المجلس
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	رئيس المجلس
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	رئيس المجلس
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	10 سنوات	مجلس الإدارة
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الإدارة
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	مجلس الإدارة

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

السابع عشر/ سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية وتقديم الخدمات:

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية وأسعار تنافسية للأعضاء وغيرهم من المواطنين، والاستماع لمقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف.

اهم الأهداف من توضيح العلاقة:

- مرونة التواصل مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية
- ترسيخ مبدأ الشفافية
- حث كافة الأطراف للاطلاع الدائم من خلال متابعة حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي، وزيارة الموقع الإلكتروني للجمعية بصفة مستمرة للاطلاع على كافة المستجدات وأخبار الجمعية.
- تصحيح المفاهيم السائدة لدى الأعضاء عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
- تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من مشاريع.
- نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المساهمين والشركاء والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المساهمين والشركاء، حيث إنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير.
- نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الجهات التي تقدم خدماتها للمستفيدين الداخلي أو الخارجي.
- ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية المشاريع المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم منتجات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر فيما تقدمه الجمعية للمستفيد وذلك من خلال تلمس آراء المستفيدين.

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:

١. الموقع الإلكتروني للجمعية
٢. البريد الإلكتروني
٣. زيارة مكتب الجمعية.
٤. الاتصالات الهاتفية.
٥. وسائل التواصل الاجتماعي.
٦. الخطابات.
٧. خدمة التطوع.

الأدوات المتاحة للمسؤول عن علاقات المستفيدين للتواصل معهم:

١. اللانحة الأساسية للجمعية.
٢. الخطط السنوية للبرامج والأنشطة.
٣. التقارير السنوية.

ويتم التعامل مع كافة المستفيدين على مختلف المستويات للرد على استفساراتهم وطلباتهم بالشكل الاحترافي المطلوب.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



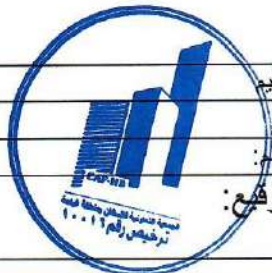
سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

البريد الإلكتروني:

١. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية، أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ وحدة تكنولوجيا المعلومات عن ذلك مباشرة.
٢. استخدام اللغة الرسمية في المراسلات والمخاطبات والابتعاد عن اللهجات العامية والدارجة والمحافظة على أعلى درجات الدقة في المراسلات وكتابة التقارير.
٣. الابتعاد عن صبغة الأوامر في الطلبات والمراسلات مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية وأيضاً عدم استخدام الحروف الكبيرة والسميكة في المراسلات لأنها تعبر عن الفوقية والغضب وتبتعد عن الرسمية وحسن التعامل.
٤. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور.
٥. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بوحدة تكنولوجيا المعلومات.
٦. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
٧. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
٨. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



سياسات وقوانين عامة وأخلاقيات العمل

الرقم المرجعي للسياسة: ٢٠٢٣-٠٣-٠١	الإصدار: الأول	تاريخ الإصدار: ٢٠٢٣/٠٣/٠١	صلاحية السياسة: غير مُحدد
--------------------------------------	-------------------	------------------------------	------------------------------

الثامن عشر: سياسة حقوق الموظف على الجمعية / الشركة:

٩. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
١٠. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
١١. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
١٢. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام وتعليمات الموارد البشرية وحسب مقتضى الحال.
١٣. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
١٤. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أخذ بحقه ووفقاً لأحكام وتعليمات الموارد البشرية على أن يتم التظلم حسب التسلسل الإداري.

ثمانية عشر : أحكام عامة

١. يتوجب على كافة أصحاب العلاقة الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
٢. يكون المدير التنفيذي والمدراء وكافة الموظفين مسؤولين عن تطبيق بنود هذه المدونة كلا فيما يخصه.

اعداد	مراجعة	تصديق	تحكيم
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الادارة	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

