



## قواعد السلوك

### للجمعية الخيرية بخميس حرب القرى التابعة لها

إن المتطوعين أو الموظفين في الجمعية الخيرية بخميس حرب والقرى التابعة لها ها يُعتبرون مسؤولين، شخصياً وجماعياً، عن دعم وترويج أعلى المستويات الممكنة من السلوك الأخلاقي والمهني. وعليه فإن جميع العاملين في فريق الجمعية وممثلها يجب أن يمتنعوا في جميع الأوقات والظروف عن القيام بأية أعمال قد تعتبر في عداد سوء السلوك والتصرف. كما إن عليهم أن يتقيدوا بالمبادئ الأساسية للفريق وأن يحترموا المستفيدين والمستحقين الذين تتعهد الجمعية بخدمتهم، والذين قد يكونوا على اتصال معهم.

#### المجال والغاية:

تنطبق هذه التعليمات على جميع العاملين في الجمعية من متطوعين وموظفين، كما تنطبق على أي أفراد آخرين يعتبرون من العاملين في خدمة الفريق أو الممثلين له. ولأغراض هذه المدونة، أما مصطلح الجمعية في هذه المدونة فإنه يشير الجمعية الخيرية بخميس حرب والقرى التابعة لها وإلى جميع العمليات / النشاطات المشمولة قانونياً ومؤسسياً في بنية الجمعية، ويتحمل جميع العاملين مسؤولية ضمان التقيد بمدونة السلوك هذه.

#### تشمل "قواعد السلوك" المجالات التالية:

الكرامة والنزاهة والالتزام، يعتمد عمل جمعية حفظ النعمة داخلياً وخارجياً وسمعته على أداء فريق العمل وتصرفاتهم كما أن الفريق في الجمعية يعمل على أساس الجدارة والنزاهة والالتزام بعمل الجمعية ومهامها. وتتوقع الجمعية من العاملين في الميدان أن يتقيدوا بما يلي:

- احترام وتنفيذ وترويج المبادئ الأساسية للعمل الإنساني.
- القيام بجميع واجباتهم بنزاهة من أجل تحقيق مستويات عالية من المسؤولية المهنية والإنجاز.
- المحافظة على النزاهة في جميع علاقتهم العملية داخل الجمعية وخارجها على حد سواء.
- الاستخدام الأمثل للموارد التي يتحملون مسؤوليتها.
- بناء أعلى المستويات الممكنة من المهنية بين العاملين في الجمعية سواء كموظفين أو متطوعين.
- احترام التنوع في مكان العمل وقيمة المهارات الفردية ووجهات النظر التي يتمتع بها مختلف الأشخاص، بمن فيهم أولئك الذين ينتمون إلى خلفيات ثقافية وتعليمية أخرى.
- المساهمة في إزالة العوائق بين الجنسين .
- تمثيل الجمعية بإيجابية في أي نشاط.
- التقيد بالمسؤوليات المدرجة في "مسؤوليات المتطوع أو الموظف".
-



## سوء التصرف والسلوك:

يمنع جميع العاملين عن القيام بأية أعمال قد تعتبر في عداد سوء التصرف أو السلوك، ويبين الجزء التالي من هذه المدونة الفئات العامة للأعمال المحظورة، كما أنه يشمل أمثلة على أعمال محددة تعتبرها الجمعية مخلة بالتصرف أو سوء سلوك فادح، وذلك حسب خطورة الفعل وعموماً فإن أي استغلال للسلطة سوف يعتبر في عداد سوء السلوك الفادح.

## انتهاكات القوانين والتعليمات:

- خرق القوانين العامة للجمعية.
- انتهاكات القواعد والتعليمات الموضوعة.
- ممارسة أي نشاط أو مبادرة دون الحصول على الموافقات القانونية المطلوبة.

## إساءة استخدام السلطة:

تعرف الجمعية الخيرية بخميس حرب والقرى التابعة لها إساءة استخدام المنصب الوظيفي " على أنها: كل عمل يتضمن استخدام المنصب الوظيفي أو المهمة المكلف بها الموظف أو المتطوع لتحقيق مصلحة ذاتية لنفسه أو لجماعته ومخالفة للمعايير المعمول بها ضمن الجمعية وذلك بكل أشكال الاستغلال من (المحسوبية، الرشوة، الابتزاز، نهب المال العام، الوساطة). وتعتبر الجمعية كل أشكال الاستغلال إساءة وانتهاك للقوانين والتعليمات المعمول بها ضمن الجمعية وخرقاً لمدونة السلوك الخاصة بالعاملين تحت بند سوء التصرف والسلوك. وقد وضحت الجمعية كل شكل من أشكال الإساءة لتضمن حد أعلى من الشفافية في التعامل مع العاملين فيها وتشمل ما يلي:

**المحسوبية:** تنفيذ الموظف / المتطوع أعمال لصالح فرد أو جماعة أو جهة ينتهي إليها ومخالفة لقوانين الجمعية ودون أن يكونوا مستحقين لها.

**الرشوة:** حصول الموظف أو المتطوع على أموال أو أية منافع أخرى من أجل تنفيذ عمل أو الامتناع عن تنفيذه مخالفاً للأصول والقوانين الناظمة لعمل الجمعية.

**الابتزاز:** طلب غير مشروع للوصول إلى الهدف المخطط له أو لهدف المنفعة الشخصية وذلك من خلال التهديد بالإمساك أو الإفصاح عن مستندات أو قرارات أو معلومات سرية عن عمل الجمعية إذا لم يكن هنالك إذن من إدارة الجمعية بذلك.

**نهب المال العام:** استيلاء الموظف على المال العام لنفسه باستخدام الطرق غير المشروعة واستغلال الصلاحيات الممنوحة له بموجب المنصب الوظيفي للحصول على مكاسب شخصية.

**الوساطة:** التدخل لصالح فرد أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة اللازمة لتحقيق منفعة شخصية من وراء هذا التدخل.



تعتبر الجمعية الخيرية بخميس حرب والقرى التابعة لها كل ما ذكر سابقاً إساءة لاستخدام المنصب الوظيفي ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية الواردة في مدونة السلوك بحق كل موظف أو متطوع قام بأحد هذه الأفعال.

### آليات وقاية ومكافحة الإساءة للمنصب الوظيفي:

تعمل جمعية أكناف على ضمان فعالية الوقاية من الاستغلال الوظيفي من خلال تحقيق المبادئ الأساسية للسلوك الجيد (الشفافية، النزاهة، المساءلة) حيث تقوم الشفافية على تدفق المعلومات الدقيقة وفي موقيتها وتبادل المعلومات والتصرف بطريقة مكشوفة بحيث يتمكن المعنيون بشان ما من شأنه عمل الجمعية من جمع المعلومات حوله وأخذ دور فعال في الكشف عن المساوئ سواء بالوسائل المرئية أو المسموعة أو المقروءة ومن خلال الإجابة على الاستفسارات.

وأما عن النزاهة فهي مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والالتزام وتقديم أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي والمهني التي تضمن الوقوف في وجه مظاهر الفساد والتي يتم التركيز عليها في التدريبات قبل الالتحاق بالعمل والتذكير بها خلال الاجتماعات الدورية.

وأما المساءلة فهي واجب المسؤولين في الوظائف عن تقديم تقارير دورية حول سير العمل في مراكز الجمعية وبشكل تفصيلي يوضح الإيجابيات والسلبيات ومدى النجاح والإخفاق وتحمل المسؤولية عن قراراتهم والإجابة عن أي استفسار.

### تقارير الرقابة المالية:

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقاريرها الدورية لمناقشتها مع مجلس الإدارة ويعرض على أعضاء المجلس مبيناً فيها الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنته مع ما قدر من قبل ومع التقرير السابق. تخضع خزائن الجمعية وحساباتها البنكية إلى المراجعة والجرد الدوري والمفاجئ لكافة محتويات الخزينة وبحضور لجنة تعين من قبل مجلس الإدارة وبحضور أمين الصندوق، يحرر هذا الجرد بمحضر يوضح نتيجة الجرد باختصار ويثبت بمحضر اجتماع مجلس الإدارة. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافات للعمليات اليومية ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها السبب ومن المدين والدائن.

### تفعيل نظام الشكاوى:

يحق لأي متضرر من برامج ونشاطات الجمعية استخدام نظام الشكاوى المتواجد في كل مركز من مراكز الجمعية ويتم الرد خطياً على كل شكوى بحيث يراجع مجلس الإدارة الشكاوى بشكل منهجي.

استخدام وسائل التدقيق والمحاسبة وكما هي معتمدة في النظام الداخلي للجمعية، تحديد الإجراءات التأديبي اللازمة بحق العامل المقصر وذلك كما هو مبين في مدونة السلوك.

### سياسة قبول الهدايا أو العطايا:

تعمل الجمعية على ضبط موضوع قبول الهدايا والعطايا أو تبادلها ضمن العمل في الجمعية أو مع الجهات التي تتعامل مع الجمعية من خلال مجموعة قواعد تحول دون تحولها إلى رشوة:



- أن تكون الهدية ذات قيمة رمزية
- أن تكون غير متكررة وبمناسبة واضحة
- ألا تكون مبالغ نقدية أو ما يعادلها
- ألا تنتهك معايير مدونة السلوك الخاصة بالجمعية وأن تكون ضمن الحدود المهنية والأخلاقية التي تفرضها هذه المدونة
- ألا تهدف إلى تأمين الحصول على شيء غير مناسب في المقابل.
- منع تضارب المصالح:
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لصالح الجمعية بأجر . ويجوز الاستثناء من ذلك .
- لا يجوز وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم علاقة قرابة من الدرجة الأولى والثانية ويجوز الاستثناء من ذلك.
- لا يجوز اكتساب أي امتيازات في الخدمات نتيجة عضوية مجلس الإدارة.

#### الانتهاكات الأمنية:

- عدم الانصياع للتعليمات الأمنية لكل نشاط في أي برنامج حسب توصيات الجهات المعنية .
- انتهاكات وضع المتطوع أو الموظف كممثل لجمعية حفظ النعمة.
- الإدلاء بأية بيانات علنية فيما يتعلق بتوفير الشواهد والمعلومات التي قد وصلت إلى المتطوع أو الموظف بحكم منصبه، في أي نوع من أنواع الإجراءات القانونية، مثل الشواهد أو المعلومات إلى دوائر الادعاء العام، دون أمر مسبق من مجلس إدارة الجمعية.
- الاستخدام غير المشروع لشعار جمعية حفظ النعمة .
- نشر المؤلفات أو المقالات أو الأنشطة المتعلقة بالجمعية في منشورات خارجية بدون الموافقة المسبقة لمجلس إدارة الجمعية.
- أي فعل أو تقصير قد يسيء إلى مكانة الجمعية.
- عدم تقديم الاحترام اللازم للعادات والتقاليد أو المعتقدات الدينية.

#### الإهمال أو السرقة:

التفريط بممتلكات الجمعية سواء بشكل متعمد أو بفعل ناتج عن الإهمال. الافتراء الكاذب أو الادعاء الكاذب ببيانات كاذبة وكيدية أو اتهام باطل لأحد المتطوعين أو الموظفين.



## الانتهاكات الفردية أو الجماعية:

- ١- تصوير أحد أفراد العمل بدون علمه، ونشرها.
- ٢- الإساءة الشفهية لأي عضو من فريق الجمعية ، أو أي مستفيد من الجمعية
- ٣- الاعتداء الجسدي عن طريق الضرب بأي وسيلة أو أداة.

## الإجراءات التأديبية:

في حال وقوع مخالفة لأحكام "قواعد السلوك" الخاصة بالجمعية الخيرية بخميس حرب والقرى التابعة لها ، فإنه سيتم تبليغ المخالف بالادعاءات المقدمة ضده / ضدها ، و سوف يتاح له / لها الوقت المناسب للإجابة على مثل هذه التهم (وعادة ما يكون ذلك خلال ١٠ أيام في حالة سوء السلوك والتي يمكن تمديدتها إلى شهر واحد في حالة سوء السلوك الفادح)، و يجوز لمجلس الإدارة فور تقديم الادعاء أن يكف يد الفرد المعني عن العمل الوظيفي أو التطوعي حتى صدور القرار النهائي، كما يحق لمجلس الإدارة وحسب تقديره الخاص، أن يعقد اجتماع لمتابعة النظر في الادعاء و تقديم النصيحة له / لها فيما يتعلق بالإجراءات المناسبة، و ستبذل الجمعية قصارى جهدها لضمان أن تتم جميع الإجراءات المحتملة بحق المتطوعين أو الموظفين.

إذا كان الادعاء جوهرياً ضد أي متطوع أو موظف في الجمعية ، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو المدير العام للجمعية وحسب تقديرهم الخاص القيام بأحد الخيارين:

- ١- توجيه إنذار للمعني أو وضعه تحت الاختبار.
- ٢- إنهاء العمل معه بأثر فوري ووفق التعليمات سارية المفعول فيما يتعلق بالعاملين في الجمعية بعد التحقيق معه/معها وثبوت المخالفة التي تستوجب ذلك حسب نظام العمل، وإذا تبين أن الادعاء ليس له أساس وباطل، فإن سجل المتطوع أو الموظف المعني سيصبح مبرئاً من التهمة أو الشك.

## الخصوصية:

تُحفظ الملفات الشخصية لكل المتطوعين أو الموظفين في أماكن محددة ومؤمنة ضمن قسم الموارد البشرية حصراً. ويحق للمدير التنفيذي و مسؤول قسم الموارد البشرية في الجمعية فقط مراجعة هذه الملفات. الجهات التي يسمح لهم الحصول على بعض المعلومات من الملفات (معيار المحدد لنوع المعلومة المسموح إعطائها يكون متوافقاً مع عمل الجهة الطالبة لها ) هم: القسم المالي ، قسم التدقيق ، المدير المباشر.

## التبليغ عن الانتهاكات:

إذا تبين لأي متطوع أو موظف أن هناك أي شك أو اشتباه فيما يتعلق بالانتهاك لقواعد السلوك الخاصة بالجمعية ، فإنه يتعين عليه / عليها التبليغ عن هذه الشكوك والشبهات من خلال صندوق الشكاوى أو من الاتصال المباشر مع المسؤول المباشر، أي من خلال التسلسل الإداري المعترف به.

## التوعية:

يتحمل جميع العاملين في الجمعية مسؤولية الاطلاع على قواعد السلوك،



هذا وقد اطلع اعضاء مجلس ادارة جمعية البر بخميس حرب على كافة النقاط والبنود لها وعليه جرى التوقيع ,,

### بيان الموقعين

م	اسم العضو	صفته	الوقت	التاريخ	التوقيع
1	خلف احمد خلف الحربي	رئيس مجلس الادارة	11:30 مساء	2022/5/23	
2	دفين حاوي دفين الحربي	نائب الرئيس	11:30 مساء	2022/5/23	
3	راجح وراذ موسى الحربي	المسؤول المالي	11:30 مساء	2022/5/23	
4	موسى حسن موسى الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	
5	قليل احمد عبدالله الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	
6	محمد عبدالرحمن السيد الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	
7	حسن بركات شعوان الحربي	عضو	11:30 مساء	2022/5/23	

\*\* حيث تم اعتمادها ضمن محضر الاجتماع الأول لمجلس الإدارة الجديد بتاريخ 23/5/2022

\*\* كما تم اعتمادها من مجلس الإدارة السابق ضمن محضر اجتماعه الأول للعام 2021 بتاريخ 5/1/2021 وعليه جرى التوقيع

القنفذة - خميس حرب - ص.ب : 18 - الرمز البريدي : 21912 هاتف : 0177463530 فاكس : 017746049

44200000771706  
44200000768000  
44200000767908

الأيتام  
الوقف  
التبرعات



الرعاية 263608010312280  
الأيتام 263608010312298  
الوقف 263608010312314



10175108000109  
263608010308882  
0108095003670016



البنك الزراعي