



- ١- سياسة الميثاق الأخلاقي
- ٢- سياسة قواعد السلوك



١ - سياسة الميثاق الأخلاقي

مقدمة:

يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد أهم ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرفي؛ ولذا تبوأ أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات المفعمة بالحيوية، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا الدينية والاجتماعية وانسجامها التام معها. وعليه تسعى جمعية البيضاء للتنمية لتطبيق أعلى المعايير الالتزام بميثاق العمل الأخلاقي.

أولاً: مصطلحات الميثاق

- **الميثاق الأخلاقي:** القيم والمبادئ المحورية الموجهة لثقافة العاملين في الجمعية، والمؤثرة في سلوكهم .
- **العاملون:** كل من يعمل في الجمعية من الجنسين، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
- **أصحاب العلاقة:** كل من يؤثر على الجمعية أو يتأثر بها، هم أصحاب المصلحة ومنهم المستفيد.

ثانياً: أهداف الميثاق

- تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في العمل بالجمعية
- توجيه سلوك العاملين في الجمعية
- تحفيز العاملين في الجمعية للالتزام بالخلق القويم، والتعاون على تطبيقه .
- تعزيز الممارسات الإيجابية في الجمعية، وتحسين أو تصحيح ما عداها .
- ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة الجمعية.

ثالثاً: الأسس والركائز التي بني عليها الميثاق

بنيت مواد الميثاق على أسس وركائز تنطلق من الإيمان بالله سبحانه، و الإلتزام بالشريعة الإسلامية ومقاصدها الكلية، واحترام الأنظمة الرسمية، وروعي فيها الأصالة، والمتانة، والعلمية، وهي سمات من شأنها بلوغ أعلى درجة من المصداقية، والواقعية، والقبول. وهي كالتالي:

- الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم الصحيحة.
- مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
- الاستفادة من الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل، ودليل الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل الممارسات.
- تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل بالجمعية بكافة مستوياتهم من (مجلس الإدارة وقيادات الجمعية والعاملين والمستفيدين).

رابعاً: فوائد الإلتزام بالميثاق

- يسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي، إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة من قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكثر عدد من الراغبين بالتطوع.
- يعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين بالجمعية.
- يزيد من الممارسات الإيجابية التي تنفع الجمعية والمستفيد والعمل الخيري.
- يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح الجمعية

- ينمي بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
- يحمي سمعة الجمعية ومكانتها عند أصحاب العلاقة.
- يعين العاملين على تقويم ذاتهم
- يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.
- يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء به داخل الجمعية وخارجها
- يرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

وقد حرصنا في صياغة الميثاق أن تكون عباراته مختصرة، وكلماته واضحة الدلالة ومفهومة المعنى، ومعانيه ومفاهيمه متوافقة متناعمة، وأن يشتمل على أهم ما ورد في المدخلات المشار إليها في الأسس، عبر خطاب عام لا ينصرف إلى فئة أو صفة، وبأسلوب حي ملهم.

خامساً: مواد الميثاق

الجزء الأول: أخلاق أساسية

- ١ - الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
- ٢ - احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيدها بها.
- ٣ - البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصالحة الخلق ورحمتهم.
- ٤ - احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
- ٥ - التكامل مع العاملين في الجمعية والمشاركة معهم في تنمية أعمال الجمعية.
- ٦ - تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
- ٧ - تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.
- ٨ - الولاء للجمعية، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيريتها عملها.
- ٩ - النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والجمعية، مع نسبة التميز لأصحابه.
- ١٠ - تقديم القدوة الحسنة للعاملين في الجمعية.
- ١١ - المحافظة على البيئة ومكوناتها. والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
- ١٢ - التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
- ١٣ - المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والجمعية والمستفيدين.
- ١٤ - الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
- ١٥ - الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

الجزء الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

- ١ - احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من الجمعية.
- ٢ - التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة لكل شخص دون إنشغاله بأمور أخرى.
- ٣ - الالتزام بالقواعد وأصول المهنية للعمل.
- ٤ - تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
- ٥ - الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
- ٦ - الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقيات والمتطلبات بينه وبين الجمعية. أو مع أي جهة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
- ٧ - الدفاع بموضوعية عن الجمعية حين تتعرض إلى أي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
- ٨ - تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحيات الموظف، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.

- ٩ - تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
- ١٠ - المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
- ١١ - تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
- ١٢ - الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
- ١٣ - المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
- ١٤ - تقدير الشراكة والتكامل بين الجمعية وأي جهة أخرى.
- ١٥ - توطين الخبرة واستدامتها في الجمعية ونقل المعرفة.
- ١٦ - التواصل الفعال بما يحقق أهداف الجمعية، ويعزز العلاقات الإيجابية بين أصحاب العلاقة.
- ١٧ - الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المنظمة والمستفيد.
- ١٨ - منح الأولوية لأمن وسلامة وتجنيب الجمعية أي مخاطر.
- ١٩ - التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

الجزء الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

- ١ - تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
- ٢ - الحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
- ٣ - إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
- ٤ - تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
- ٥ - الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الإدارة الحكومية المعنية.
- ٦ - رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
- ٧ - التورع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
- ٨ - صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورجباتهم المتوافقة مع الأنظمة
- ٩ - رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
- ١٠ - عدم التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الاموال أو تمويل الإرهاب.
- ١١ - الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق الجمعية والعاملين بها.

الجزء الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد

- ١ - تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
- ٢ - العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
- ٣ - تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
- ٤ - اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
- ٥ - حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسياً أو معنوياً
- ٦ - الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد
- ٧ - تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
- ٨ - العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
- ٩ - الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
- ١٠ - التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.

- ١١ - تذكيره بالتوكل على الله سبحانه في جميع شؤونه مع فعل السبب.
- ١٢ - تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

الجزء الخامس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين

- ١ - الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
- ٢ - تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
- ٣ - التعامل بعدل وإنصاف.
- ٤ - الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
- ٥ - تشجيع روح المبادرة و الابتكار.
- ٦ - إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
- ٧ - نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
- ٨ - التواضع.

الجزء السادس: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء

- ١ - تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في الجمعية.
- ٢ - توقيهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
- ٣ - التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
- ٤ - تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

الجزء السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم

- ١ - الالتزام بتعاليم الشريعة الإسلامية وأحكامها، وبمقتضيات الأعراف والتقاليد فيما يخص التعامل بين الجنسين.
- ٢ - تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
- ٣ - الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كاللتنابز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
- ٤ - التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
- ٥ - الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
- ٦ - التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
- ٧ - مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
- ٨ - اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
- ٩ - الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم الجمعية والمستفيد.

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن ولاة، وبعد:

فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا، وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، وبصفتي عاملاً في الجمعية فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي:
أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة للعمل الخيري. وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب العلاقة من مسؤولين ومديرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أدب وصدق وشفافية والتزام، وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان، وأن أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالجمعية، مع التنزّه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني. واحتسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع، ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً الله العون والسداد.

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:



المحتويات :

٢- 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 .

أولاً: 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.

ثانياً: البيان النزاهة

تؤكد الجمعية والعاملين في مقراتها وكل ما يتبعها على ضرورة الالتزام بالتالي:

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها.
- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثالثاً: واجبات الجمعية تجاه كافة أصحاب المصلحة

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء، والتعامل معهم بحسن خلق ولباقة.
- السعي لكسب ثقتهم.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

رابعاً: واجبات الموظف تجاه رؤسائه ومرؤوسيه

- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلية العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
- تقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- أن يكون قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- أن يسعى لنقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

خامساً: المحظورات العامة على كافة العاملين

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.
- التزوير .
- الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
- جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- إفشاء 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.
- الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخله أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- إصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

سادساً: الهدايا والامتيازات

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.
- أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
- قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سابعاً: استخدام التقنية

يجب على العاملين:

- التزام العاملين بكافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهده عليه.
- الالتزام بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
- الالتزام بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين ليست من ضمن العمل.
- الالتزام بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

ثامناً: التعامل مع الإنترنت

- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- الالتزام بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- 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.

تاسعاً: مكافحة الفساد

- يلتزم العاملين أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- 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.

عاشراً: إلتزام الجمعية أمام الموظف

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الإلتزام بأحكامها.
- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين 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 الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها .

المراجع والاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه (الثالث لعام ٢٠٢١ م) في دورته (الثاني)

في تاريخ ٢١ / ١٠ / ٢٠٢١ م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الميثاق الأخلاقي و سياسات قواعد السلوك الموضوعة سابقاً .

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود



جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

التاريخ: ١٤٤٣/٤/٢٣ هـ
الموافق: ٢٠٢١/١١/٢٨ م

حفظها الله

الأستاذة / ندين مروان راسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

تحية طيبة وبعد،،،،،

بناء على قرار مجلس الإدارة بالإجماع في اجتماعه الثالث لعام 2021م، والذي نص بتكليفكم بالمتابعة مع الأعضاء لأخذ ملاحظاتهم وتعديلاتهم على السياسات. وبعد عقد اجتماعكم مع عضو مجلس الإدارة الدكتور عمر حافظ لمراجعة سياسات وأدلة الجمعية التالية:

العمل عن بعد، تضارب المصالح، الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك، الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية، العلاقة مع المستفيدين، جمع التبرعات، صرف المساعدات، إدارة برامج التطوع والمتطوعين، سرية وخصوصية المعلومات والوثائق، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الإبلاغ عن المخالفات، العلاقة بالمانحين والمساهمين، تنظيم العمل، والأجور، والرواتب والمكافآت.

وبناءً على توصية الدكتور عمر حافظ، فلقد تم التواصل والمناقشة مع الزملاء الكرام أعضاء مجلس الإدارة، بالتمرير عبر الواتساب والإيميل، في تاريخ الجمعة 2021/11/19م الموافق 1443/4/14هـ، للموافقة على اعتماد السياسات السابقة، نبلغكم أن مجلس الإدارة قد وافق بالإجماع على اعتماد كافة السياسات والأدلة باستثناء دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، حيث أوصى المجلس بضرورة استكمال مراجعته، وتأجيل عرضه على المجلس لاجتماعه التالي للمجلس .

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لاستكمال ما يلزم بعد لتنفيذ توصيات المجلس.

والله الموفق،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف



Ministry of Labor and Social Development Registration No. (894)
Kingdom of Saudi Arabia
Jeddah Province
Noor Al Quloob Street
National Address: 4029 Al Andalus Jeddah 23325 -8398
Tel: +966 12 644 4431
Fax: +966 12 644 4431

www.albaydha.org.sa

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٨٩٤)
المملكة العربية السعودية
محافظة جدة
شارع نور القلوب
العنوان الوطني: ٤٠٢٩ الأندلس جدة ٢٣٣٢٥ - ٨٣٩٨
هاتف: ٩٦٦ ١٢ ٦٤٤ ٤٤٣١
فاكس: ٩٦٦ ١٢ ٦٤٤ ٤٤٣١