

لائحة الميثاق الأخلاقي للموظفين

ملتزمون بالتميز



لائحة الميثاق الأخلاقي للموظفين

شارك في اعداد اللائحة	مدقق اللائحة	التاريخ	التوقيع
سعد القحطاني	-		
عبد الله الوهيبي	عبد الله الوهيبي		
ابراهيم العثمان	-		
-	فهد المهنا		

الاسم

أعتمد مجلس إدارة الجمعية اللائحة في اجتماعه

رقم الاجتماع	٩
دورت الاجتماع	
المنعقد بتاريخ	٢٠٢١ / ٢ / ٢ م
اللائحة بقرار رقم	

١. الفهرس

م	الفهرس	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	النطاق	٣
٣	البيان	٣-٩
٤	المسؤوليات	٩

٢. مقدمة:

يمثل هذا الميثاق التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في عالقة 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.

٣. النطاق:

يحدد الميثاق المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم عالقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

٤. البيان:

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: أخلاق أساسية:

- الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قوالاً وعملاً.
- احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها.
- البحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصلحة الخلق ورحمتهم.
- احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
- التكامل مع العاملين في القطاع الخيري والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
- تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
- تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر، مع الفرح بعمل الخير.
- الولاء للجمعية، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
- النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والجمعية، مع نسبة التميز لأهله.
- تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع الخيري.
- المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.

- التحرز من أي سبب للانقسام والخالف.
- المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمنظمة والمستفيدين.
- الابتعاد عن تبادل المصالح الشخصية أو تجييرها لصالح النفس.
- الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
- صدق الالتجاء إلى الله بطلب التوفيق والسداد وتحصيل ما يرضيه سبحانه.

ثانيا: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

- احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المنظمة.
- التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه خاله دون شغله بأمور أخرى.
- الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
- تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
- الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
- الالتزام بالعقود والمواثيق والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المنظمة، أو مع أي منظمة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
- الدفاع بموضوعية عن المنظمة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
- تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
- تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العالقة.
- المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
- تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
- الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
- المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
- تقدير الشراكة والتكامل بين الجمعية وأي منظمة أخرى.
- نقل الخبرة والمعرفة في الجمعية وتأهيل الصف الثاني.

- التواصل الفعال بما يحقق أهداف المنظمة، ويعزز العاقات الإيجابية بين أصحاب العاقة.
- الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة الجمعية والمستفيد.
- منح الأولوية لأمن والسلامة لحماية الجمعية من المخاطر.

ثالثاً: النزاهة:

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية.
- 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 الآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

رابعاً: الواجبات تجاه المستفيدين:

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- 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.

خامسا: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

- على الموظف تنفيذ توجيهات رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طُلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.

سادسا: المحظورات العامة:

- 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.
- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العالقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- 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.
- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

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

ثامنا: استخدام التقنية:

- على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته عهدة عليه.
- يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.
- يلتزم العاملون بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة غير متأكد من سالمته
- الا بعد الرجوع والتنسيق مع القسم المعني بذلك.
- يلتزم العاملون بعدم استخدام أجهزة العمل إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

تاسعا: التعامل مع الإنترنت:

- يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملون الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل ال تتعلق بالأعمال المنوطة بهم
- على العاملين الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل

عاشرا: مكافحة الفساد:

- يلتزم العاملین أن يفصحوا خطيا 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 اقربائه طرف فيه.
- يتوجب على العاملين الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وابلغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

الحادي عشر: التزام الجهة للموظف:

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

٥.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.

تم الاطلاع على الميثاق الأخلاقي للموظفين

م	الاسم	المهنة	التاريخ	التوقيع
١	سعد بن فالح القحطاني	المدير التنفيذي	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٢	أسامة بن أحمد النحراوي	السكرتارية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٣	إبراهيم بن عبدالله العثمان	مدير الموارد البشرية والمالية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٤	عبدالعزیز بن علي عراقي	التقارير	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٥	أنس بن ناجي المخلافي	المالية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٦	فيصل بن غضبان الفاندي	المالية	2023/12/10	
٧	رضوان بن ناجي أحمد ملهي	المالية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٨	ناصر بن زيد آل خميس	مدير الخدمات الصحية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٩	صالح بن أحمد مقبل الكليبي	خدمات المرضى	٢٠٢٣/١٢/١٠	
١٠	محمد بن عباس قسم الله عبدالله	المدير الطبي	2023 / 12 / 11	
١١	فهد بن محمد المهنا	خدمات المرضى	٢٠٢٣/١٢/١٠	
١٢	عبدالله بن عبدالعزيز التميمي	خدمات المرضى	2023/12/10	
١٣	فهد بن عبدالعزيز المطوع	خدمات المرضى	٢٠٢٣/١٢/١٠	
١٤	قاسم بن موسى علي العزي	باحث اجتماعي	2023 / 12 / 10	

١٥	نهى بنت مشعل الغامدي	باحثة اجتماعية	2023/12/11	
١٦	عبدالإله بن سعد عبدالله المالكي	مدير تنمية الموارد المالية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
١٧	محمد بن عبدالعزيز الشبانات	تنمية الموارد المالية	٢٠٢٣/١٢/١٠	
١٨	خالد بن حمدان الغامدي	مدير التطوع	٢٠٢٣/١٢/١٠	
١٩	فاروق بن سيف الحكمي	التطوع	2023/12/11	
٢٠	عبدالرحمن بن إبراهيم العثمان	استقبال	2023/12/11	
٢١	ناصر بن احمد باثابت	إعلام وعلاقات عامه	2023/12/11	
٢٢	عبدالله بن محمد حبيب	إعلام وعلاقات عامه	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٢٣	عبدالله بن عبدالمجيد الوهيبي	مسؤول جودة	٢٠٢٣/١٢/١٠	
٢٤				