

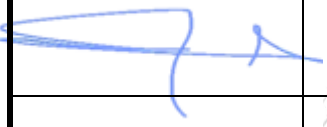
لائحة الميثاق الأخلاقي للموظفين

الاصدار الثاني

ملتزمون بالتميز



لائحة الميثاق الأخلاقي للموظفين

التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	شارك في اعداد اللائحة	الاسم
	2024/09/01	-	سعد القحطاني	
	2024/09/01	عبد الله الوهبي	عبد الله الوهبي	
		-	-	
		-	-	
التوقيع	التاريخ	مدقق اللائحة	تعديل اللائحة	الاسم

اعتمدت الجمعية العمومية اللائحة في اجتماعها.

الثاني	رقم الاجتماع
الثانية	دورت الاجتماع
2024 / 09 / 03	المنعقد بتاريخ
4	اللائحة بقرار رقم



م	الفهرس	الصفحة
1	مقدمة	3
2	النطاق	3
3	البيان	3
4	المسؤوليات	9
5	توقيع الموظفين على الميثاق الأخلاقي للموظفين	10

1. 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.

2. 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.

3. 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 والتقيد 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.
- 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.

ثانياً: 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 ألي 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.
- الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة الجمعية والمستفيد.
- منح الأولوية للأمن 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 هيكلية 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 مالم 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.

سابعا: 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 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 العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم.

- يلتزم العاملین بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة غير متأكد من سالمها الا بعد الرجوع والتنسيق مع القسم المعني بذلك.
- يلتزم العاملین بعدم استخدام أجهزة العمل إلا لأغراض العمل وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.

تاسعا: التعامل مع الإنترنت:

- يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم العاملین الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم.
- على العاملین 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 العاملین الإبلاغ خطيا 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.

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 تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

4. 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
1	عروة عبدالله محمد	الادارة المالية	2025/07/15
2	عبدالمملك ابراهيم الجلاجل	تنمية الموارد المالية	2025/07/15
3	صالح أحمد الكليبي	الخدمات الصحية	2025/07/15
4	عبدالمحسن علي ال عساف	الادارة التنفيذية	2025/07/15
5	ناصرزید ال خمیس	الخدمات الصحية	2025/07/15
6	خالد حمدان الغامدي	ادارة التطوع	2025/07/15
7	مد راسيل فاجيل	الموارد البشرية	2025/07/15
8	عبدالوهاب صديق الزبير	الخدمات الصحية	2025/07/15
9	يحيى مصلح الصباحي	العلاقات العامة والاعلام	2025/07/15
10	سعد بن فالح القحطاني	الادارة التنفيذية	2025/07/15
11	فاروق عبدالله الحكي	ادارة التطوع	2025/07/15
12	عبدالله عبدالمجيد الوهيبي	التخطيط والجودة	2025/07/15
13	محمد عبدالرحمن ال رقيب	الادارة المالية	2025/07/15
14	عبدالاله سعد المالكي	تنمية الموارد المالية	2025/07/15

2025/07/15	الخدمات الصحية	حمزة عبدالله مجلي	15
2025/07/15	الموارد البشرية	يوسف ناصر السويلم	16
2025/07/15	الادارة المالية	أنس عبده المخلافي	17
2025/07/15	تنمية الموارد المالية	فهد عبدالعزيز المطوع	18
2025/07/15	الخدمات الصحية	نورة حسن العسيري	19
2025/07/15	الخدمات الصحية	قاسم موسى العزي	20
2025/07/15	الادارة التنفيذية	عبدالعزيز علي عراقي	21
2025/07/15	الخدمات الصحية	خلود بروجي الشهابي	22
2025/07/15	الخدمات الصحية	نهى مشعل الغامدي	23
2025/07/15	الادارة التنفيذية	إبراهيم فهد ال بازع	24
2025/07/15	الادارة التنفيذية	عمر احمد المعلم	25
2025/07/15	تنمية الموارد المالية	عمر سعيد صالح العرفجي	26
2025/07/15	الادارة التنفيذية	بندر عبدالله السندي	27
2025/07/15	العلاقات العامة والاعلام	اسامه احمد النحراوي	28
2025/07/15	العلاقات العامة والاعلام	منى سعيد زايح	29
2025/07/15	الخدمات الصحية	فهد محمد المهنا	30

2025/07/15	تنمية الموارد المالية	حصه عبدالله سعد العيد	31
2025/07/15	الإدارة التنفيذية	شاكور احمد	32
2025/07/15	الإدارة التنفيذية	اسلام احمد	33
2025/07/15	الإدارة التنفيذية	مد محي الدين	34
			35
			36