

# سلوكيات وأخلاقيات العمل سياسة قواعد السلوك – مبادئ وسلوكيات

الجمعية الفيصلية الخيرية مسجله برقم 19



تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 19



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

### بطاقة السياسة

2025	تاريخ المراجعة	فبراير 2025	تاريخ التحديث	2018	تاريخ الإصدار	1	رقم الإصدار	HR-03 -p10	رمز السياسة
------	-------------------	----------------	------------------	------	---------------	---	----------------	------------	-------------

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## سلوكيات وأخلاقيات العمل

### سياسة قواعد السلوك - مبادئ وسلوكيات

#### المقدمة:

هي مجموعة من المبادئ والقيم والقواعد والمعايير، والتي تحكم مسيرة العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم، 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 وعلى جميع العاملين في الجمعية والمنتسبين لها الإلتزام بالتالي:

#### أولاً. النزاهة:

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

#### ثانياً. الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.

### ثالثاً. الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

1. على الموظف تنفيذ أو أمر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإدارية، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه.
2. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
4. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
5. ان يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

### رابعاً. المحظورات العامة:

1. 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.
2. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره.
3. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
4. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
6. يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة
7. 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.
8. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
9. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

### خامساً. الهدايا والامتيازات:

1. 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.
2. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
4. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

### سادساً. استخدام التقنية:

1. على العاملين اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدته عليه.
2. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
3. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
4. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم.

### سابعاً. التعامل مع الانترنت:

1. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدام لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

### ثامناً. مكافحة الفساد:

1. يلتزم العاملين أن يفحصوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة
2. وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
3. 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.

## بعض سلوكيات العمل التي أجمعت عليها أكثر من منظمة عالمية:

- **الولاء:** ولأنك للعمل وللجهاز الذي تعمل به يعتبر مصدر قوتك تجاه زملائك والآخرين.
- **الطاعة:** تقبل توجيهات رؤسائك والقيام بتنفيذها أمر مهم يجب الحفاظ عليه والقيام به على أكمل وجه.
- **الإنضباط:** يعتبر الانضباط في العمل وفي أوقات الحضور والانصراف أحد أهم المعايير لتقييم الموظف فالحرص عليه مطلب حضاري وقيمي.
- **الإنتاجية:** كلما كان إنتاجك في بيئة العمل بجودة ومهارات عالية كلما كان ارتقاؤك في سلم الوظيفة ممكنا فاحرص عليه.
- **الإتقان:** وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح والاستمرارية.
- **حسن الخلق:** صفة من صفات الأنبياء والصديقين والصالحين، بها تنال الدرجات، وترفع المقامات وقد خص الله جل وعلا نبيه محمدا صلى الله عليه وسلم بأية جمعت محامد الأخلاق ومحاسن الآداب فقال جل وعلا (وإنك لعلى خلق عظيم) فتعاملك الحسن مع زملائك ورؤسائك يجعلك محبوباً ومقرباً لديهم.
- **الأمانة:** العمل الذي توكل به أمانه، وتضييعه خيانة، فعن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (إذا ضيعت الأمانة فانتظر الساعة)، قال: كيف إضاعتها يارسول الله؟ قال: (إذا أسند الأمر الى غير أهله فانتظر الساعة).
- **تحمل المسؤولية:** المسؤولية توجه نشاط الانسان وتجعله ملتزم ذا موقف وإرادة وتقدير للمصير، أي أن الانسان المسؤول يتحول بتحملة لأعباء المسؤولية الى انسان هادف لا ينطلق ولا يتحرك الا نحو هدف مرصود.
- **التعاون مع الزملاء:** وهو المساعدة في تبادل الخبرات والأعمال المناطة لكل موظف بكل ود وإخلاص.
- **الصبر والمثابرة:** بالصبر والعزيمة وتحمل ضغوط وأعباءه يجعلك في مصاف الموظفين المميزين كذلك بالمثابرة والادارة القوية تصل لمبتغاك.

## ختاماً:

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 واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

## "نص الميثاق"

بسم الله الرحمن الرحيم،،،

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، وبعد:  
فنظراً لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح في مجتمعنا،  
وأهمية ظاهرة في رؤية المملكة العربية السعودية 2030، وبصفتي عاملاً في هذا القطاع فأني 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 نتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه. وأن  
امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو بالمنظمة، مع التنزه 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 تضمّنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

الاسم .....  
الوظيفة .....  
التوقيع .....  
التاريخ:.....

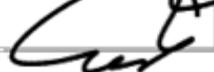
المرجع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27 هـ الموافق 2025/2/26 م ضمن جدول الأعمال ( بند رقم 13 ) بند مراجعة واعتماد السياسات واللوائح والانظمة.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	*
	الأستاذة خيرية محمد نورجهمي	.1
	الدكتورة. عيلة عبد الحميد بشاري	.2
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	.3
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبيان	.4
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقاف	.5
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	.6
	الأستاذة. عبيد غاوي جليدان	.7
	الدكتورة. ندى عمر العولقي	.8
	الدكتورة. هلا عبد الله السقاف	.9
	الدكتورة. ربا خالد شيرة	.10
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنه	.11
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيتاوي	.12
	الأستاذة. خلود أحمد شيتاوي	.13