



سلوكيات وأخلاقيات العمل

سياسة قواعد السلوك - مبادئ وسلوكيات

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية

بجدة / تصريح رقم (19)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



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 بثتى 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 وغايتها.
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 ولمرؤوسين:

1. على الموظف تنفيذ أو أمر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإدارية، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطأً 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 صورته.
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 بحسن 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.
5. سابعاً. التعامل مع الانترنت:
6. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
7. يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
8. يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
9. يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد إلكتروني 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 وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.
2. 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 اثناء 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 ممكناً فاحرص عليه.
- **الإتقان:** وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح والاستمرارية.
- **حسن الخلق:** صفة من صفات الأنبياء والصدّيقين والصالحين، بها تنال الدرجات، وترفع المقامات وقد خص الله جل وعلا نبيه محمداً صلى الله عليه وسلم بأية جمعت محامد الأخلاق ومحاسن الآداب فقال جل وعلا (وانك لعلی خلق عظیم) 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 يا رسول الله؟ قال: (إذا أسند الأمر إلى غير أهله فانتظر الساعة).
- **تحمل المسؤولية:** المسؤولية توجه نشاط الانسان وتجعله ملتزم ذا موقف وإرادة وتقرير 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 فإنني 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 ومدبرين ومشرفين ومستفيدين وعملاء وشركاء بكل أذب وصدق وشفافية والتزام. وأن أبذل ما أستطيع من وقت وجهد لأداء عملي بمهنية وكفاءة وإتقان. وأن نتعاون مع فريق العمل والزلاء 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 تضمنته الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

الاسم

الوظيفة

التوقيع



اعتماد مجلس الإدارة:

أولاً: اعتماد مصفوفة الصلاحيات واللوائح الإدارية والمالية ولوائح إدارة الموارد البشرية والسياسات :

تم انتخاب مجلس الإدارة بتاريخ 2021/3/9 م الموافق 1442/7/25 هـ (الدورة 2021-2024) عُرض في مجلس الإدارة في اجتماع رقم (3) بتاريخ 1442/11/17 هـ الموافق 2021/6/27 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 1) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها في أول لجنة تنفيذية عُقدت بعد تشكيل المجلس الجديد كانت بتاريخ 24 شعبان 1442 هـ الموافق 2021/4/6 م.

ثانياً: مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 3) الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية في نوفمبر 2022 م - ضمن العمل على جائزة التميز المؤسسي تم الاعتماد من اللجنة التنفيذية رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م.

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩





توقيع واعتماد مجلس الإدارة

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	
٤	الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف	
٥	الدكتورة سهها محمود سعد علاوي	
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	
٩	السيدة عيبر غازي هاشم جليدان	
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	
١١	السيدة لينا عمر صديق بن صديق	
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩



شكرا



www.alfaisalya.org

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY

التاريخ :

التوقيع على الاطلاع على سياسة الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

م	الاسم	القسم	التوقيع
١	فوزية عبدالرحمن عبدالله الطاسان	الإدارة	
٢	ايمان غازي محمد عوض	الإدارة	
٣	مرفت احمد محمود بخاري	الإدارة	
٤	خلود محمد القثامي	إدارة الاتصال المؤسسي والاعلام	
٥	ليندا إبراهيم سعيد شاولي	الإدارة المالية	
٦	غادة محمد قاسم فوقندي	مركز الاميرة حصة بنت خالد وإدارة التطوع	
٧	مها سالم عبدالله القثمي	إدارة تنمية الموارد المالية	
٨	مرام عمر محمد قهوجي	الإدارة المالية	
٩	سمر عبد الله الدادي	الإدارة	
١٠	اميمة مرغني سعيد البدوي	الإدارة المالية	
١١	هبة طلال العلياني	الإدارة	
١٢	مها محمد شعبان ابو النجا	مركز الاميرة حصة بنت خالد	
١٣	نعيمه شكري احمد بنجر	وحدة الإسكان التنموي	



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY

التاريخ :

التوقيع على الاطلاع على سياسة الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

م	الاسم	القسم	التوقيع
١٤	العنود سليمان عبدالاله ابو الريش	مركز الاميرة حصة بنت خالد	
١٥	غادة محمد عمر باقيس	مركز تقدم للتدريب والتأهيل	
١٦	نزيمه محمد عثمان احمد	الإدارة	
١٧	امنة حسين محمد علي	الإدارة المالية	
١٨	مريم عبدالرحمن عبد الإله الطانفي	مركز الاميرة حصة بنت خالد	
١٩	اسراء عبدالوهاب عبد العزيز بدوي	إدارة الاتصال المؤسسي والاعلام	
٢٠	ابتسام معيش محایل الشهري	وحدة الإسكان التنموي	
٢١	ندا محمد احمد الغامدي	وحدة الإسكان التنموي	
٢٢	نوره احمد علي السويطي	الإدارة المالية	
٢٣	مي حسين محسن الاحمدي	بيت الحرفيين	
٢٤	سعاد محمد نور موسى نوراي	الخدمات المساندة	
٢٥	رملة ناصر حسين	الخدمات المساندة	



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY

التاريخ :

التوقيع على الاطلاع على سياسة الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

م	الاسم	القسم	التوقيع
٢٦	عبدالعزیز حمزة مازن الثقفي	وجدة الإسكان التنموي	
٢٧	عامر جابر محمد عسيري	الخدمات المساندة	
٢٨	احمد محمد سالم احمد بحلس	الخدمات المساندة	
٢٩	عبدالواحد محمد علي عمر	الخدمات المساندة	
٣٠	يس محمدنور موسي نوراي	الخدمات المساندة	
٣١	عبدالله سعيد سالم بلغصون	الخدمات المساندة	
٣٢	حسين مبارك فرج هشلان	الخدمات المساندة	
٣٣	سعيد محمد علي عمر	الخدمات المساندة	
٣٤	نياز علي غلام مصطفى	الخدمات المساندة	
٣٥	مد راجو خندقار	الخدمات المساندة	



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية
AL FAISALYA WOMEN WELFARE SOCIETY

التاريخ :

التوقيع على الاطلاع على سياسة الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

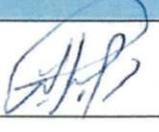
م	الاسم	القسم	التوقيع
٣٦	ريهام خالد الحربي	مركز التوحد الاول	
٣٧	سلطانة صالح احمد الصحفي	مركز التوحد الاول	
٣٨	خلود سليمان عبدالاله أبو الريش	مركز التوحد الاول	
٣٩	نواره عبدالقادر احمد عبدالباري	مركز التوحد الاول	
٤٠	مهند علي محمد بخش	مركز التوحد الاول	
٤١	حسين محمد احمد طباخ	مركز التوحد الاول	

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

التوقيع على الاطلاع على الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

م	الاسم	القسم	التوقيع
٤٢	دخيل الله محمد سليمان العطوي	بيت الحرفيين	
٤٣	فاطمة عودة عوض الذيباني	بيت الحرفيين	
٤٤	حنان حمزة حسين المحلاوي	بيت الحرفيين	
٤٥	الرؤوم راشد عبدالعزيز الغفيلي	بيت الحرفيين	
٤٦	بختية نصار مسعد الحويطي	بيت الحرفيين	
٤٧	ندی مبارك عبدالعزيز الحربي	بيت الحرفيين	
٤٨	رغد وائل عبدالله بابقي	مركز الأميرة حصة	



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

التوقيع على الاطلاع على الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية

م	الاسم	القسم	التوقيع
٤٩	عهدود كريم عبدالله العنزي	بيت الحرفيين	
٥٠	عبدالله عبد الحميد القوي	الإدارة	
٥١			
٥٢			
٥٣			
٥٤			
٥٥			
٥٦			
٥٧			
٥٨			
٥٩			
٦٠			
٦١			