الميثاق الأخلاقي للعاملين

جمعية التنمية الأهلية بالويد

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زمالئه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العمالء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

تدرك جمعية التنمية الأهلية بالويد أنه من المفيد تبني مجموعة من المبادئ لتوجيه عملية اتخاذ القرارات وأنشطة الجمعية، وكذلك سلوك موظفيها والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة، وتسمى هذه المبادئ "قواعد السلوك أو الميثاق الأخلاقي للعاملين".والغرض من اعتماد مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك، هو تزويد الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة بمبادئ توجيهية التخاذ الخيارات الأخلاقية وضمان وجود مساءلة عن هذه الاختيارات.

يعزز الالتزام بقواعد بالسلوك ثقة المستفيدين بخدمات الجمعية، فالصدق والنزاهة والشفافية والسرية والإنصاف هي كل أمثلة للقيم التي يتم التعبير عنها عادة في مثل هذه السياسة الخاصة بقواعد السلوك.

معايير السياسة:

تستند سياسة قواعد السلوك على مجموعة من المعايير المحددة وهي على النحو الآتي:

1. الالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة في الجمعية.
2. الالتزام والامتثال للمعايير الأخلاقية الخاصة بالمجتمع واحترام خصوصيات جميع المستفيدين على اختالف جنسياتهم.
3. نشر سياسة قواعد السلوك على جميع منسوبي الجمعية وإدارتها العليا وتعريفهم بمبادئها وأهمية الالتزام

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 وفقا للأنظمة.

البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بالسلوكيات التالية:

أولاً:النزاهة:

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

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعاملين

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

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

1) على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلة العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة لأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطيا لرئيسه عند حدوثه.
2) على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
3) على الموظف مشاركة اراءه بمهنية وموضوعية عالية.

4) الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
5) أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
6) أن يسعى الم وظف الى 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 بأي صورة من الصور
3) يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
4) يحظر على العاملين افشاء 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.
5) يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.
6) 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 الإدارة.

3) يحظر على العاملين قبول أي تسهيالت أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معامالت 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 الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
2) يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
3) يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا ألغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
4) يلتزم العا ملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص

سابعاً:التعامل مع الانترنت

1) على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الإلتزام باستخدام الشبكة ألغراض العمل.
2) يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
3) يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالآداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
4) يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه إنشاء 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 يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
2) يتوجب على العاملين الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز لألنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعاً:إلتزام الجهة للموظف:

1) على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الالكتروني، وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الإلتزام بأحكامها.
2) على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية ألداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واشراف الجمعية الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والإلتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخالقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

إقرار الاطلاع والالتزام بالميثاق الأخلاقي

أقر بأنني اطلعت على الميثاق الأخلاقي للعاملين بجمعية التنمية الأهلية بالويد وفهمت ما ورد فيه، وأتعهد بالالتزام بمبادئه وأحكامه، وأداء عملي بأمانة ومهنية، والمحافظة على سرية المعلومات، والإفصاح عن تعارض المصالح، والتعاون مع الزملاء بما يخدم أهداف الجمعية.

الاسم:.....

الصفة أو المسمى الوظيفي:.....

التاريخ:..... /..... /.....

التوقيع:.....

اعتماد مجلس الإدارة المؤقت

الميثاق الأخلاقي للعاملين

اعتمد مجلس الإدارة المؤقت لجمعية التنمية الأهلية بالويد هذا المستند في الاجتماع رقم (2) بموجب القرار رقم (3) بتاريخ 14 / 11 / 2026 ، في حدود صلاحياته بموجب قرار التعيين رقم 480001082 بتاريخ 1448/3/27، مع مراعاة ما يتطلب موافقة الجمعية العمومية أو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الاسم	المنصب	التوقيع
جبريل عمر جبريل آل الشيباني العماري	رئيس المجلس	
ضيف الله محمد خاطر العماري	نائب الرئيس	
عقيل حسن علان العماري	عضو	
حسن محمد حمدي العماري	عضو	
سالم علي محمد القرني	عضو	