



جمعية البر الأهلية
 بالرياض

وثيقة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل

(الميثاق الأخلاقي)

إصدار ١

يناير ٢٠٢٤

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية البر الأهلية بالرياض

فهرس

٣	مقدمة.....
٣	فوائد الالتزام بالوثيقة
٣	المبادئ العامة.....
٤	التعاريف
٤	الأهداف والركائز.....
٤	السريان والمسؤولية والمساءلة.....
٤	مسؤولية العامل.....
٥	مخالفة أحكام الوثيقة.....
٥	واجبات العامل.....
٥	واجبات العامل تجاه رؤسائه.....
٦	واجبات العامل تجاه زملائه.....
٦	واجبات العامل تجاه العاملين تحت مسؤوليته.....
٦	المحظورات
٧	المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات
٧	المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات.....
٧	واجبات ومسؤوليات العامل المتعلقة باستخدام التقنية.....
٨	التعامل مع الانترنت
٨	التعامل مع البريد الالكتروني.....
٨	التعامل مع البرامج الإدارية والمالية ونظام الرعاية ومنصات الخدمات الحكومية والمواقع الإخبارية وموقع جمع التبرعات الالكتروني
٩	تعارض المصالح.....
٩	التزامات جمعية البر بالرياض.....
٩	أحكام ختامية.....
٩	مسؤولية نشر الوعي.....



مقدمة:

يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومظهر مشرف من مظاهر التقدم والرقى؛ لذا أخذت أخلاقيات العمل مساحة واسعة في أدبيات كثير من الدول والقطاعات المفعمة بالحياة، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامنا مع تراثنا الذي نفخر به.

فوائد الالتزام بالوثيقة:

- الإسهام في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي.
- تعزيز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
- زيادة الممارسات الإيجابية التي تنفع الجمعية والمستفيد والعمل الخيري.
- الحد من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد المالي أو الإداري أو غيرهما.
- ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح الجمعية.
- تحسين بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
- حماية سمعة الجمعية ومكانتها عند أصحاب العلاقة.
- إعانة العاملين على مراجعة أعمالهم وتقويمها.
- الوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- تقديم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع الخيري وخارجه.
- الرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

المبادئ العامة:

- **الإخلاص:** التقرب إلى الله بالعمل، ثم القيام بخدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع.
- **النزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل.
- **العدالة:** حفظ الحقوق ومنع التجني والتفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والعمل.
- **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتحمل تبعاتها.
- **الإتقان:** أداء المهام والأعمال بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة.
- **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف.
- **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل المستفيد.
- **التعاون:** تكامل الجهود، والتعاون مع الزملاء لإنجاز العمل.
- **السرية:** عدم إفشاء أسرار العمل.
- **الأمانة:** الحفاظ على الوثائق والمستندات المطبوعة والمصورة وعدم تداولها أو نشرها وكذلك الحفاظ على كافة الممتلكات مادية أو معنوية.



مادة (١) تعاريف:

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- **الوثيقة:** قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العاملين بجمعية البر بالرياض.
- **العامل:** كل من يشغل عمل لدى جمعية البر بالرياض.
- **سلوك وأخلاقيات العامل:** سلوك العامل النزبه والأمين والموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف الجمعية ضمن الصلاحيات المخول بها .
- **النزاهة:** السلوك الشخصي المتمسك بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات والالتزام بالأمانة وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية .
- **تعارض المصالح:** الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للعامل أو لغيره مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة فعلياً أو محتملاً تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.

مادة (٢) الأهداف والركائز:

انطلقت الوثيقة من أسس راسخة، تنبع من الأخلاق الإسلامية والأنظمة المرعية وتتمثل في:

- تنمية روح المسؤولية لدى العامل.
- نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى العامل وتعزيزها والالتزام بها.
- تنمية ثقافة العامل بأهمية الدور الذي يضطلع به والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
- تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة العامل مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمستفيدين والمتعاملين مع الجمعية.
- الاستناد إلى النصوص الشرعية من كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم الصحيحة.
- مراعاة الأنظمة واللوائح الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.
- الاستفادة من الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل، ودليل الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- النهل من التجارب المحلية والإقليمية والدولية، والاطلاع على أفضل الممارسات.
- تلبية احتياجات أصحاب العلاقة في العمل الخيري بكافة مستوياتهم من قيادات ومجالس إدارة وإدارات تنفيذية، وعاملين ومستفيدين.

مادة (٣) السريان والمسؤولية والمساءلة:

تسري أحكام هذه الوثيقة على جميع العاملين لدى الجمعية بعقود عمل دائمة أو عرضية أو مؤقتة أو لبعض الوقت أو عقود التدريب والتطوع.

مادة (٤) مسؤولية العامل:

كل عامل مسؤول عما يصدر منه وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.



المادة (٥) مخالفة أحكام الوثيقة:

مخالفة الأحكام الواردة في هذه الوثيقة تعرض العامل للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً الى لائحة تنظيم العمل بالجمعية.

المادة (٦) واجبات العامل:

على العامل ما يأتي:

- الترفع عن كل ما يخل بشرفه وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقه وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- أداء واجبات وظيفته ومهامه المخولة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
- العمل على خدمة أهداف وغايات الجمعية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- إنجاز المعاملات بما فيها معاملات الجهات الرقابية بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- العمل على تطوير مهاراته بما يؤدي إلى رفع كفاءته وفاعلية قدراته من خلال التدريب المستمر.
- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
- المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- المحافظة على سلامة مكان العمل.
- توشي الموضوعية في تصرفاته وأن يعمل بحياديته دون تمييز.
- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية والادلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
- اتخاذ الاجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

مادة (٧) واجبات العامل تجاه رؤسائه:

على العامل أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطياً.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.



جمعية البر الأهلية بالرياض

مادة (٨) واجبات العامل تجاه زملائه:

على العامل أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

مادة (٩) واجبات العامل تجاه العاملين تحت مسؤوليته

على العامل أن يراعي في تصرفاته تجاه العاملين تحت مسؤوليته ما يأتي:

- أن يكون قدوة حسنة لهم من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- تنمية قدراتهم ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين ادائهم عن طريق التدريب وغيره.
- نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إليهم وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
- الإشراف ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم وتحفيز المجتهد والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- احترام الحقوق والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- أن تكون التعليمات والتوجيهات مكتوبة.

مادة (١٠) المحظورات:

يحظر على العامل ما يأتي:

- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- استغلال النفوذ.
- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- التزوير.
- إعاقة سير العمل أو الإضرار عن العمل أو التحريض عليهما.
- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته.
- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيديّة ضد أشخاص أو جهات.
- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.



المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات:

- إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته.
- الادلاء لوسائل الاعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات مازالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجمعية دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- الادلاء لوسائل الاعلام أو في وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي بأي أخبار أو مداخلة في موضوعات تتعلق بالجمعية وفروعها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- نشر محتويات المشاريع في وسائل التواصل الاجتماعي.

المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات:

- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.
- استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

مادة (١١) واجبات ومسؤوليات العامل المتعلقة باستخدام التقنية:

على العامل الذي زود بجهاز حاسب آلي وملحقاته أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:

- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
- عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد موافقة الإدارة المختصة.
- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

مادة (١٢) التعامل مع الانترنت:

على العامل الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

- الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.



- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
- عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
- عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
- عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية.

مادة (١٣) التعامل مع البريد الإلكتروني:

على العامل الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل العاملين المصرح لهم بذلك.
- عدم السماح لأي طرف آخر باستخدام البريد الإلكتروني المسلم له من قبل الجمعية.
- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات الموجودة وعدم إفشائها للغير.
- عدم حفظ بيانات الدخول على أي جهاز.

مادة (١٤) التعامل مع البرامج الإدارية والمالية ونظام الرعاية ومنصات الخدمات الحكومية والمواقع الإخبارية وموقع جمع التبرعات الإلكتروني:

على العامل الذي يخصص له مستخدم في الأنظمة والبرامج أعلاه ما يأتي:

- المحافظة على بيانات الدخول وكلمة السر والمعلومات الموجودة وعدم إفشائها للغير.
- عدم السماح لأي طرف آخر باستخدام بيانات الدخول الخاصة به للدخول على النظام.
- عدم فتح أو تحميل أي ملف يشك في حالته إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها من قبل العاملين المصرح لهم بذلك.
- عدم حفظ بيانات الدخول على أي جهاز.

مادة (١٥) تعارض المصالح:

على جميع العاملين الالتزام بالتالي:

- أن يتجنب بكل وسيلة ممكنة تعارض مصلحته الخاصة مع أي من مصالح الموردين ومقدمي الخدمة والمستفيدين والمتعاملين مع الجمعية، ويجب عليه التصرف وفق أحكام ومتطلبات سياسة تعارض المصالح عند نشوء أي حالة تتضمن تعارض مصالح فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.



- أن يفصح كتابة لرئيسه المباشر-فور علمه- عن أي تعارض بين مصلحته الخاصة ومصالح الموردين ومقدمي الخدمة والمستفيدين والمتعاملين مع الجمعية، وأن يقدم مصلحة الجمعية على أي مصلحة خاصة.
- ألا يباشر أي عمل أو إجراء مرتبط بالمنافسات والمشتريات للجمعية قد تنطوي على مصلحة خاصة.
- عدم المشاركة في التصويت على أي قرار متعلق بمنافسة أو عقد ينفذ لمصلحة مورد أو مقدم خدمة وله فيه أي مصلحة خاصة تؤدي إلى تعارض مصالح فعلي.

مادة (١٦) التزامات جمعية البر بالرياض:

على الجمعية ما يأتي:

- نشر هذه الوثيقة في الموقع الإلكتروني وتعريف العامل بها وإبلاغه ليلتزم بأحكامها.
- تهيئة بيئة آمنة وصحية للعامل تلي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للعامل للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

مادة (١٧) أحكام ختامية:

على العامل بعد مباشرة العمل الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله بما فيها هذه الوثيقة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

مادة (١٨) مسؤولية نشر الوعي:

على إدارة الموارد البشرية أو من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه الوثيقة.

اعتمدت اللجنة التنفيذية هذه الوثيقة في محضر اجتماع رقم (١٣٧) في تاريخ ٢٣ /١/ ٢٠٢٤م وتحل هذه الوثيقة محل جميع الوثائق الموضوعة سابقاً.