



مؤسسة أبو داود الخيرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع  
غير الربحي برقم ( 8 )

# الميثاق الأخلاقي للعاملين

لمؤسسة أبو داود الخيرية

## فهرس

### الميثاق الأخلاقي للعاملين

3	تمهيد
3	السريان والمسؤولية والمساءلة :
3	الهدف
3	المبادئ العامة:
4	الأخلاقيات الأساسية:
5	الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:
6	الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:
6	أخلاقيات العاملين مع المستفيد:
7	أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:
7	أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:
8	أخلاقيات العاملين فيما بينهم:
8	استخدام الأجهزة التقنية:
8	التعامل مع الإنترنت:
9	التعامل مع البريد الإلكتروني:
9	التصريح والتحدث باسم المؤسسة:
10	التوعية:
10	نص الميثاق:
11	أحكام ختامية:
11	اعتماد مجلس الأمناء

## تمهيد

تضع **مؤسسة أبو داود الخيرية** ضمن مجموعة من القيم والمبادئ التي تشكل في مجملها إطاراً أخلاقياً عاماً يوجه كافة الأنشطة والعمليات في المؤسسة، وتنظر المؤسسة إلى منسوبيها باعتبارهم المورد الأول والأهم الذي تعول عليه لتحقيق أهدافها ودعم نجاحاتها من خلال القيام بأعمالهم ومسؤولياتهم في إطار هذه القيم والمبادئ التي تحكم كافة الممارسات والسلوكيات والتعاملات داخل المؤسسة وخارجها.

يساهم الميثاق الأخلاقي للعاملين بالارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء في الخدمات التي تقدمها المؤسسة، وتعد هذه القواعد إطاراً عاماً يجب على الموظف التقيد به والعمل بمقتضاها.

## السريان والمسؤولية والمساءلة :

تسري أحكام هذا الميثاق على جميع الموظفين والعاملين في المؤسسة، وكل موظف مسؤول عما يصدر منه وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه، وكل مخالفة لأحكام هذا الميثاق تعرض الموظف للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة.

## الهدف

يهدف هذه الميثاق إلى ما يلي:

1. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في المؤسسة.
2. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى العاملين في المؤسسة وتعزيزها والالتزام بها.
3. تعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة، ومكافحة الفساد بكل صوره.
4. تعزيز الممارسات الإيجابية في المؤسسة، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
5. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المؤسسة.

## المبادئ العامة:

يقوم الميثاق الأخلاقي للعاملين في المؤسسة على ثمانية مبادئ رئيسية، وهي:

1. **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
2. **النزاهة:** الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل المؤسسة وفيما بينها وبين المجتمع.

3. العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
4. المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتحمل مسؤولية تبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية بشكل صحيح.
5. الإتيان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
6. الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون الإخلال بالعمل والأنظمة السارية.
7. العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
8. التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

## الأخلاقيات الأساسية:

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها.
3. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
4. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
5. التكامل مع العاملين في القطاع غير الربحي والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمثقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.
8. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
9. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاءة متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
10. الولاء للمؤسسة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
11. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمؤسسة، مع نسبة التميز لأصحابه.
12. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع غير الربحي.
13. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
14. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.

15. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمؤسسة والمستفيدين.
16. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
17. المحافظة على حسن مظهره بما تتطلبه الوظيفة ويتلاءم مع العادات والتقاليد السائدة.

## الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وتجرد وموضوعية دون تمييز.
2. احترام اللوائح والأنظمة المعتمدة في المؤسسة.
3. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه دون الانشغال بأمور أخرى.
4. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
5. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
6. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
7. الالتزام بالعقود والاتفاقيات التي تبرمها المؤسسة مع أي جهة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
8. الدفاع بموضوعية عن المؤسسة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
9. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
10. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
11. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
12. تحاشي التفرقة العنصرية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
13. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
14. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
15. تقدير الشراكة والتكامل بين المؤسسة وأي جهة أخرى.
16. توطين الخبرة واستدامتها في المؤسسة والعمل على تأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
17. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المؤسسة، ويعزز العلاقات الإيجابية مع أصحاب العلاقة.
18. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المؤسسة والمستفيد.
19. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المؤسسة أي مخاطر.
20. الترافع عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

## الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً بذلك.
2. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة ونزاهة.
3. الحفاظ على أصول المؤسسة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
4. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
5. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
6. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الجهة الحكومية المعنية.
7. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
8. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
9. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
10. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
11. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
12. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المؤسسة والعاملين.

## أخلاقيات العاملين مع المستفيد:

1. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد بدون تعقيد.
4. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيماً أو معنوياً.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
7. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
8. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المؤسسة.
9. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.

10. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
11. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
12. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته للناس.

### أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:

1. أن يكون قدوة حسنة لمؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
2. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
3. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
4. التعامل مع الموظفين بعدل وإنصاف.
5. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
6. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
7. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
8. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
9. تنمية قدرات مؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وأساليب النمو المهني الأخرى.
10. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
11. الإشراف على مؤوسيه ومتابعة أعمالهم، وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد، ومساءلة المقصر منهم.
12. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمؤوسيه مكتوبة قدر الإمكان.

### أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المؤسسة.
2. توقيدهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب العامة.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

## أخلاقيات العاملين فيما بينهم:

1. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
2. الابتعاد عن سيء الأخلاق في التعامل معهم كالتمناز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
3. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
4. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
5. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
6. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
7. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

## استخدام الأجهزة التقنية:

- على الموظف الذي زود بجهاز حاسب آلي أو غيره من الأجهزة التقنية ما يلي:
1. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
  2. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
  3. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
  4. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للآخرين.
  5. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض العمل.
  6. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الآخرين، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، ما لم يكن مصرحاً له بذلك.

## التعامل مع الإنترنت:

- على الموظف الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت من خلال العمل ما يلي:
1. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
  2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

3. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
4. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو محتوى غير نظامي.
5. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
6. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير مسموح له بالاطلاع عليها.

### التعامل مع البريد الإلكتروني:

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يلي:

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
2. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في سلامته، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
3. تمكين الموظفين المصرح لهم من الرقابة على بريده الإلكتروني وفق ما تسمح به الأنظمة والسياسات الخاصة بالمؤسسة.

### التصريح والتحدث باسم المؤسسة:

على الموظف الالتزام بما يلي:

1. ألا يستخدم اسم المؤسسة أو شعارها أو هويتها أو المسمى الوظيفي في أي وسيلة إعلانية أو إعلامية بدون إذن خطي من صاحب الصلاحية، وفي حال وجودها يتم إزالتها مباشرة.
2. الإبلاغ عن أي مشاركة وصلت إليه تمس المؤسسة سلباً أو إيجاباً.
3. عدم التصريح لأي وسيلة إعلانية أو إعلامية داخلية أو خارجية عامة أو خاصة بأي تصريح إلا بإذن خطي من صاحب الصلاحية.
4. على جميع من يعمل في إدارة حسابات المؤسسة في منصات التواصل الاجتماعي الالتزام بعدم نشر أي محتوى فيها إلا بعد التأكد من عرضه على صاحب الصلاحية.
5. عدم إعطاء أية معلومات أو إيضاحات عن المؤسسة أو وضعها المالي لأي جهات أخرى نيابة عن المؤسسة.

## التوعية:

يتولى المسؤول التنفيذي نشر الوعي بثقافة ومبادئ الميثاق الأخلاقي للعاملين وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه القواعد، ويسلم كل موظف نسخة منها عند توقيع عقده ويستوفي توقيعه بالاطلاع عليها وتعهدته بالالتزام بها.

## نص الميثاق

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه وسلم.....وبعد:

فإني أجتهد مخلصاً فيما يلي :

أن أكون قدوة حسنة باحترام أنظمة المملكة العربية السعودية ولوائحها المنظمة **للعمل**.

وأتعامل مع جميع العاملين وأصحاب المصلحة 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 أتعاون مع فريق العمل والزملاء في كل ما يخدم العمل وأهدافه.

وأن امتنع عن أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بي أو **بمؤسسة أبو داود الخيرية** ، مع

التنزه عن أي تصرف يؤثر سلباً على ذمتي المالية وأدائي المهني.

واحترسب في ذلك الأجر من الله، والرغبة في خدمة الوطن ونفع المجتمع،

ملتزماً بكل ما تضمنه الميثاق من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله

العون والسداد.

الإسم : .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

## أحكام ختامية:

1. على كل موظف بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذا الميثاق الإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية، ولا يعفي عدم اطلاع الموظف على أنظمة ولوائح المؤسسة من إيقاع الجزاء أو العقوبة عند ارتكابه مخالفة.
2. على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.

## تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

تم اعتماد الميثاق الأخلاقي للعاملين لمؤسسة أبو داود الخيرية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم (29) لعام 2022

بتاريخ 03 / 03 / 1444 هـ الموافق 29 / 09 / 2022 م