



الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين في المؤسسة



مادة (01) التعريفات:

- المركز: هو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- المؤسسة: يقصد بها مؤسسة الرشد الأهلية ترخيص (١٠١٨).
- الميثاق الأخلاقي والمهني: هو مجموعة من القيم والمبادئ والأخلاقيات التي تشكل في مجملها إطاراً أخلاقياً عاماً يوجه كافة الأنشطة والعمليات في المؤسسة ويجب على كافة العاملين فيها الالتزام بها.
- المجلس: يقصد به مجلس أمناء المؤسسة.
- رئيس المجلس: يقصد به رئيس مجلس أمناء المؤسسة.
- عضو المجلس: يقصد به عضو مجلس أمناء المؤسسة.
- القيادات الإدارية للمؤسسة: وتشمل المدير التنفيذي ومساعديه ومديري الإدارات ومن في حكمهم من التنفيذيين في المؤسسة.
- العاملون في المؤسسة: يشمل جميع موظفي المؤسسة الذين يعملون بدوام كامل أو جزئي.
- المتعاونون مع المؤسسة: أعضاء اللجان والمتطوعون في برامج وأنشطة المؤسسة كما يشمل المستشارين المتعاقد معهم لتقديم استشارات في مجالات أو مشروعات محددة.
- صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحيته معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.

مادة (02) يحدد هذا الميثاق معايير الممارسة الأخلاقية والمهنية كما يعكس التزام المؤسسة بتقديم خدماتها وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية، ويساهم بالارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، في الخدمات التي تقدمها المؤسسة. ويعد هذا الميثاق إطاراً عاماً يجب على جميع العاملين في المؤسسة التقيد به والعمل بمقتضاه.

مادة (03) يهدف هذا الميثاق إلى:

١. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في المؤسسة.
٢. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى العاملين في المؤسسة وتعزيزها والالتزام بها.
٣. تعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة، ومكافحة الفساد بكل صوره.
٤. تعزيز الممارسات الإيجابية في المؤسسة، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
٥. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المؤسسة.

مادة (04) يقوم هذا الميثاق على مجموعة من المبادئ العامة وهي:

١. الإخلاص: التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
٢. النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة

داخل المؤسسة وفيما بينها وبين المجتمع.

٣. **العدالة:** حفظ الحقوق، ومنع التجني والفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
٤. **المسؤولية:** إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتحمل مسؤولية تبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
٥. **الإتقان:** أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
٦. **الاحترام:** إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
٧. **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
٨. **التعاون:** تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

مادة (05) الأخلاق الأساسية التي يجب أن يلتزم بها من يعمل في المؤسسة:

١. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
٢. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها.
٣. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
٤. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
٥. التكامل مع العاملين في القطاع غير الربحي والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
٦. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
٧. تحمل أمانة المسؤولية، والمشفقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.
٨. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
٩. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاءة متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
١٠. الولاء للمؤسسة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
١١. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمؤسسة، مع نسبة التميز لأصحابه.
١٢. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع غير الربحي.
١٣. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
١٤. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
١٥. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمؤسسة والمستفيدين.
١٦. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

١٧. المحافظة على حسن مظهره بما تتطلبه الوظيفة ويتلاءم مع العادات والتقاليد السائدة.

مادة (06) الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

١. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وتجرد وموضوعية دون تمييز.
٢. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المؤسسة.
٣. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه دون شغله بأمر آخرى.
٤. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
٥. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
٦. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
٧. الالتزام بالعقود والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المؤسسة، أو مع أي جهة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
٨. الدفاع بموضوعية عن المؤسسة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
٩. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
١٠. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
١١. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
١٢. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
١٣. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
١٤. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
١٥. تقدير الشراكة والتكامل بين المؤسسة وأي جهة أخرى.
١٦. توطين الخبرة واستدامتها في المؤسسة والعمل على تأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
١٧. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المؤسسة، ويعزز العلاقات الإيجابية مع أصحاب العلاقة.
١٨. الاستفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المؤسسة والمستفيد.
١٩. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المؤسسة أي مخاطر.
٢٠. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

مادة (07) الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

١. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً بذلك.
٢. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
٣. الحفاظ على أصول المؤسسة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
٤. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.

٥. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
٦. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الجهة الحكومية المعنية.
٧. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
٨. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
٩. صرف المبالغ المالية حسب شروطها وقبورها وبما يتفق مع متطلبات الأنظمة.
١٠. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
١١. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
١٢. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المؤسسة والعاملين.

مادة (08) المسؤولية الأخلاقية والمهنية للرؤساء تجاه المستفيد:

١. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
٢. العناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
٣. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
٤. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، وقايته من الأخطار.
٥. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيّاً أو معنوياً.
٦. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
٧. 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.
٨. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المؤسسة.
٩. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
١٠. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
١١. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
١٢. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

مادة (09) المسؤولية الأخلاقية والمهنية للرؤساء تجاه مرؤوسيهـم:

١. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٢. الاحتفاء بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
٣. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
٤. التعامل مع الموظفين بعدل وإنصاف.
٥. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.

٦. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
٧. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
٨. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
٩. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وأساليب النمو المهني الأخرى.
١٠. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
١١. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم، وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد، ومساءلة المقصر منهم.
١٢. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة قدر الإمكان.

مادة (10) المسؤولية الأخلاقية والمهنية للموظفين تجاه رؤسائهم:

١. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المؤسسة.
٢. توقيهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
٣. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
٤. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

مادة (11) المسؤولية الأخلاقية والمهنية للعاملين فيما بينهم:

١. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
٢. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق في التعامل معهم كالتميز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
٣. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
٤. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
٥. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
٦. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
٧. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

مادة (12) على كل موظف بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه القواعد والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

مادة (13) تتولى الإدارة التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه القواعد، ويسلم كل موظف نسخة منها عند توقيع عقده ويستوفي توقيعه بالاطلاع عليها وتعهده بالالتزام بها.

ملحق (1) تعهد

أقر أنا الموظف والذي أعمل في المؤسسة بوظيفة.....
أني اطلعت على الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين في المؤسسة وفهمت محتواه ومتطلباته، وألتزم بالأحكام الواردة فيه،
واستلمت نسخة منه لمراجعته والاطلاع عليه عند الحاجة

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع:
.....		

تم بحمد الله