



الرقم:



جمعية أصدقاء القلب الخيرية  
Heart Friends National Charity

# سياسة قواعد السلوك " الميثاق الأخلاقي "

تم إقرار هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٩٢ ) وتاريخ ٢٠٢٠/١٢/١٥ م



إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برقم ٧٩ وتاريخ ١٤٤٠/١٠/١٤هـ - ص ب ١٠١٧٨ جدة ٢١٤٣٣ السعودية - هاتف ٦٦٤٤٨٥٧ - فاكس ٦٦٥٨٣٨٤ - فاكس ٦٦٤٨٢٧٣

Under super vision The Ministry of Human Resources and Social Development. No 79 Date 14 / 10 / 1406 - P.O. Box 10178 Jeddah 21433 K S A . Tel: 6644857- 665 8384 Fax: 664 8273

www.hfcs.org.sa



## مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، 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.

## 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 وفقاً للأنظمة.

## البيان

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ:

### 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 اهمال.
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.





٣. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
  ٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
  ٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية.
- ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين:

١. على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطأً لرئيسه عند حدوثه.
٢. على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
٣. على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية.
٤. الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
٥. أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٦. أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:

١. 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.
٢. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
٣. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
٤. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
٥. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
٦. 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.
٧. 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.

٨. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
٩. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

## رابعاً: الهدايا والامتيازات:

١. 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.
٢. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
٣. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
٤. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

## خامساً: استخدام التقنية:

١. على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه.
٢. يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.
٣. يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل.
٤. يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

## سادساً: التعامل مع الانترنت:

١. على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.







٢. يلتزم العاملین بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
٣. يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
٤. يلتزم العاملین الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

#### سابعاً: مكافحة الفساد:

١. يلتزم العاملین 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 ترسيه أي عقد يكون أحد اقربانه طرف فيه.
  ٢. يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.
- ثامناً: التزام الجهة للموظف:

١. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
٢. على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبية للمتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز.

#### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملین الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.





بسم الله الرحمن الرحيم

### الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد:  
فنظرنا لما للقطاع الخيري من مكانة راسخة في ديننا وثقافتنا المحلية، وأثر واضح  
في مجتمعنا، وبصفتي عاملاً في هذه الجمعية 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  
ومديرين ومشرفين ومستفيدين 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 بالجمعية، مع الامتناع  
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 تضمنه الميثاق  
من مبادئ ومواد وقيم، سائلاً من الله العون والسداد.

الاسم: ياسر بن محمد  
الوظيفة: مدير  
التوقيع: ياسر بن محمد



تم إقراره في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٩٢ / ٢٠٢٠ / ١٢ / ١٥) وتاريخ (٢٠٢٠ / ١٢ / ١٥)



إقرار وتعهد

اسم الموظف: فريد محمد إبراهيم زاهد رقمه: .....

المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي القسم: .....

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بهاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك "الميثاق الأخلاقي" وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وحرمان تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / فريد محمد إبراهيم زاهد التاريخ: ٢٠١٨/٣/١٤ التوقيع / [Signature]





إقرار وتعهد

اسم الموظف: يزيد علي الظاهر رقمه: .....

المسمى الوظيفي: مسكّن ماركيت القسم: .....

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بهاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك "الميثاق الأخلاقي" وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / يزيد علي الظاهر التاريخ: ١٤/٣/٢٠١٧ التوقيع / [Signature]







إقرار وتعهد

اسم الموظف: أحمد عبد شريف الرباعي رقمه: ٥٥٧٧٤٦٤٠٤

المسمى الوظيفي: مستشار إداري القسم: .....

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بهاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك "الميثاق الأخلاقي" وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / أحمد عبد شريف الرباعي . التاريخ : ١٤/٣/٢٠١٨ التوقيع / ٧١٤





رقم:



جمعية أصدقاء القلب الخيرية  
Heart Friends National Charity

### إقرار وتعهد

اسم الموظف: علي بن عبد الرحمن العريبي رقمه: ٥٥٤٤٥٣٣٢١

المسمى الوظيفي: مساعد القسم: .....

أقر أنا الموظف الموضح اسمي به عاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك "الميثاق الأخلاقي" وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / علي بن عبد الرحمن العريبي التاريخ: ١٤/٣/٢٠١٨ التوقيع /





إقرار وتعهد

اسم الموظف: طارق هوات محمد أبو طه رقمه: .....

المسمى الوظيفي: استقبال القسم: .....

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك "الميثاق الأخلاقي" وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / طارق هوات محمد أبو طه التاريخ: ١٤/٣/٢٠١٨ / التوقيع /





إقرار وتعهد

اسم الموظف: ..... محمد أول علي ..... رقمه : .....

المسمى الوظيفي : ..... عامل ..... القسم : .....

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بهاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك " الميثاق الأخلاقي " وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / ..... محمد أول علي ..... التاريخ : ١٤/٢/١٤٠٢م التوقيع /







الرقم



جمعية أصدقاء القلب الخيرية  
Heart Friends National Charity

إقرار وتعهد

اسم الموظف: أحمد عبد الله الزامل رقمه: .....

المسمى الوظيفي: مدير التسويق القسم: التسويق

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالاطلاع على سياسة قواعد السلوك "الميثاق الأخلاقي" وتعهدني بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالجمعية وكافة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية وهي كالتالي:

- ١- سياسة إدارة المتطوعين.
- ٢- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٣- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة.
- ٥- سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٦- سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة.
- ٧- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ٨- سياسة جمع التبرعات.
- ٩- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٠- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١١- نموذج سياسات تعارض المصالح.

والله ولي التوفيق،،،

الاسم / أحمد الزامل التاريخ: 2021/11/10 التوقيع / [Signature]

