




















## توقيع الميثاق الأخلاقي للعاملين / الأعضاء بالجمعية

أقر بأني أطلعت على الأنظمة المتعلقة بالجمعية وعلى الميثاق الأخلاقي لها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام والعمل بمقتضاها

م	الاسم	الصفة بالجمعية	التوقيع
١	الأميرة غدير بنت عبد الله بن سعود آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأميرة غدير بنت نايف بن عبد الله آل سعود	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأميرة الجوهرة بنت حسام بن بدر آل سعود	المشرف المالي	
٤	الأميرة ريم بنت عبد الله بن عبد القادر آل سعود	عضو مجلس إدارة	
٥	الأميرة لمى بنت عبد الله بن عبد القادر آل سعود	عضو مجلس إدارة	
٦	الأميرة دانية بنت عبد الله بن سعود آل سعود	المدير التنفيذي	
٧	الأميرة عبير بنت عبد الله بن سعود آل سعود	عضو مؤسس	
٨	الأميرة سارة بنت نايف بن عبد الله آل سعود	عضو مؤسس	
٩	الأميرة الجوهرة بنت منصور بن ماجد آل سعود	عضو مؤسس	
١٠	الأميرة مشاعل بنت نواف بن عبد الله آل سعود	عضو مؤسس	
١١	الأميرة مضاهي بنت عبد العزيز بن عبد الله آل سعود	عضو عامل	
١٢	الأميرة نورة بنت حسام بن بدر آل سعود	مدير المشاريع	
١٣	الأستاذة خلود بنت إبراهيم بن عبد الله الشايع	مرشح نائب الرئيس	
١٤	الأستاذة أفنان خالد ناصر العويدي	باحث اجتماعي	
١٥	الأستاذة فائق هاني جميل الضاني	مشرفة برامج الصم	
١٦	الأستاذة سارة عبد الله بن سالم بن سعد	مترجم لغة إشارة	
١٧	الأستاذ عبد الله اليمني	مدير التطوع	
١٨	الأستاذة محمد عبد الحميد محمد التليل	محاسب	
١٩	الأستاذة عهد بنت إبراهيم بن عبد الله الشايع	مدير تنمية الموارد المالية	

## توقيع الميثاق الأخلاقي للمتطوعين بالجمعية

أقر بأني أطلعت على الأنظمة المتعلقة بالجمعية وعلى الميثاق الأخلاقي لها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام والعمل بمقتضاها

م	الاسم	الصفة بالجمعية	التوقيع
١	الأستاذة منتهى علي محمد بن سعيد	متطوع	
٢	الأستاذة نهى عبد الرحمن بن محارب	متطوع	
٣	الأستاذة دينا عادل	متطوع	
٤	الأستاذة فاطمة جابر	متطوع	
٥	الأستاذة أسماء الدوسري	متطوع	
٦	الأستاذة ولاء سليم العبسي	متطوع	
٧	الأستاذة غادة أحمد عبد الفتاح	متطوع	
٨	الأستاذة سماح فوزي	متطوع	
٩	الأستاذة أريج إبراهيم الشامي	متطوع	
١٠	الأستاذة إيمان عيسى السويدات	متطوع	
١١	الأستاذة إيناس السيد عبدالعال	متطوع	
١٢	هناء الدسوقي العطار	متطوع	
١٣	الأستاذ أحمد فهميم أحمد	متطوع	
١٤	الأستاذة الجوهرة الشهراني	متطوع	
١٥	الأستاذة البندري العتيبي	متطوع	



# الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية

جمعية أصدقاء ذوي الإعاقة

RIEM

## الميثاق الأخلاقي للعاملين بالجمعية

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠) المنعقد بتاريخ ١٠ / ١٠ / ٢٠٢٢ م

### مقدمة

تأتي مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة والتي رأت النور بعد قرار موافقة مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ، كأحد مخرجات برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية في الأجهزة الحكومية، المنطلق من برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠، ورؤية المملكة ٢٠٣٠، وواحدة من المشاريع التي تبنت وزارة الخدمة المدنية فكرتها قبل ثلاث سنوات، وتمت دراستها بشكل عميق لتواكب المرحلة الحالية التي تعيشها التنمية الإدارية في كافة الأجهزة الحكومية، ومنطلقة من تعاليم الدين الإسلامي الحنيف في العمل الذي يقوم به المسلم وعليه يتقاضى الأجر، إلى جانب أنها تشكل جزءاً مهماً من مقتضيات العمل لموظفي الخدمة المدنية التي يجب عليهم تطبيقها، ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة منها للعمل بموجبها، كما انها تتيح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح واستفسار حولها.

وتضمنت مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة في بابها الأول العديد من التعريفات والمصطلحات التي تتناول رزمة من المفردات والعبارات ذات العلاقة، والارتباط ببيئة العمل الوظيفية وأخلاقياتها ومفاهيمها والتي منها الوظيفة العامة والموظف العام والسلوك الوظيفي وقواعد السلوك والشفافية والنزاهة.

وتمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام، أما عن أهدافها فتندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية لدى الموظف العام ونشر القيم والمبادئ الأخلاقية لديه، والالتزام بها مع تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة ومكافحة الفساد بشتى صورة، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه.

وتسري احكام هذه المدونة على كافة الموظفين المدنيين العاملين في الدولة بمن فيهم موظفو المؤسسات والهيئات العامة والمستخدمين والعاملون على البنود المختلفة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

## قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة

### النزاهة في المقدمة

يتطرق الباب الثاني للواجبات العامة عبر التأكيد على الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وتخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت العمل متى ما طلب منه ذلك وفقاً للمصلحة العامة، مع التأكيد على خدمة أهداف الجهة التي يعمل بها وغايتها، والامام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز او اهمال مع التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية، مع اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وتوخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

## الواجبات تجاه الجمهور

بشيء من التفصيل تتناول المدونة واجبات الموظف العام تجاه الجمهور، والمستفيدين عبر احترام حقوق الآخرين، ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة والسعي لكسب ثقته عبر النزاهة، وتجاوب الموظف وسلوكه السليم في كل اعماله بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات، بالإضافة الى التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات، والامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفية العامة.

## واجبات الرؤساء والمرؤوسين

وعن واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه توجه المدونة الموظف العام الى تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، فإن كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات فعليه ان يبين لرئيسه خطياً، مع التعامل مع زملائه باحترام ولباقة وبناء علاقة سليمة معهم ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم لحل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل، اما فيما يخص مرؤوسي الموظف فتتناول هذه المدونة عدة معايير منها ان يكون قدوة حسنة لهم من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات وتنمية مهاراتهم عن طريق التدريب وان يسعى الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه مع احترامه لهم والتعامل معهم دون محاباة او تمييز.

## المحظورات العامة

في الباب الثالث تفند مدونة السلوك الوظيفي المحظورات العامة حيث يحظر على الموظف العام إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وقبول الرشوة او طلبها او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة بالإضافة الى التزوير والاستغلال بالتجارة والجمع بين وظيفته وممارسة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك او الاشتراك في الشكاوى الجماعية او رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص او جهات او جمع وثائق او عينات او معلومات شخصية عن أي شخص الا ان تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية

وتؤكد المدونة ايضاً انه يحظر افشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية او السرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام مع عدم الادلاء لوسائل الاعلام في أي وسائل التواصل الاجتماعي باي معلومة او تعليق او تصريح او أي مداخله في موضوعات لازالت تحت الدراسة او التحقيق مع عدم توجيه النقد او اللوم الى الحكومة باي وسيلة من وسائل الاعلام المحلية او الدولية مع عدم نشر بيانات او خطابات تناهض سياسة الدولة او تتعارض مع أنظمتها السياسية او إصدارها او توقيعها.

وتتناول المدونة انه يحظر على الموظف اختلاس المال العام او تبديده او التفريط فيه او التصرف به بغير وجه حق مع حظر استغلال مصالح الدولة لمصلحته او التفريط باي حق من حقوقها او الاحتفاظ باي ممتلكات تخص جهة عمله وعم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها او استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت اليه بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية او منفعة أطراف أخرى.

## الهدايا والامتيازات

يحظر وفق معطيات هذه المدونة قبول الهدايا او الخدمات التي تعرض على الموظف بشكل مباشر او غير مباشر او أي ميزة يكون لها تأثير مباشر او غير مباشر على نزاهته كما يحظر على الموظف قبل أي تكريم او وسام او هدية او جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية او قبول أي تسهيلات خاصة او خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته مع حظر استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة او معاملة خاصة من أي جهة.

## استخدام التقنية

يتناول الباب الرابع من مدونة السلوك الوظيفي عدة واجبات من حيث استخدام الموظف للتقنية حيث تنص المدونة انه على الموظف العام اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على جهاز الحاسوب الخاص به او الفاكس او غيره من الأجهزة التقنية وعدم تحميل برامج على الاجهزة الا بعد مراجعة الادارة المختصة، وعدم استخدام الجهاز إلا لأغراض العمل والمحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الجهاز الخاص به.

## التعامل مع الانترنت

توضح المدونة بأن على الموظف الذي تتوفر لديه إمكان الوصول الى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل، وعليه الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج، وعدم تحميل النصوص او الصور التي تحتوي مواد غير اخلاقية او أي نشاط غير نظامي.

وتشير المدونة إلى انه على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني عدم استخدام البريد لإنشاء رسائل لا تتعلق بعمله، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع الادارة المختصة.

## مكافحة الفساد

في بابها الخامس تتناول المدونة قضية تعارض المصالح ومكافحة الفساد وفي هذه الفقرة من هذا الباب تؤكد المدونة أن يفصح الموظف خطيا للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة او محتملة، وان لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربانه طرف فيه. وفي سبيل جهود مكافحة الفساد يتوجب على الموظف إبلاغ رئيسة المباشر خطيا عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وايضا إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به اثناء وظيفته.

## التزام الجهة للموظف

على الجهة الحكومية نشر هذه المدونة في موقعها الالكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها، وايضا تهينة بيئة عمل آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الاساسية لأداء عمله، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

## أحكام ختامية

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية. وعلى إدارة شؤون الموظفين أو الموارد البشرية أو من في حكمهم نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة.