

ميثاق أخلاقيات العمل

١ / تمهيد

تتوقع جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية "رائدۃ" قيام أعضاء مجلس الإدارة، بما فيهم الأعضاء غير المستقلين، والموظفين بأداء عملهم بأقصى ما لديهم من قدرة وأن يتصرفوا بطريقة تعكس وتعزز صورة وسمعة الجمعية. وتأكد قواعد وأخلاقيات السلوك المهني ("قواعد السلوك") سياسة الجمعية وتعتبر إرشادات نحو:

- تعزيز السلوك الصادق والأخلاقي التي ينعكس إيجاباً على الجمعية؛
- المحافظة على مناخ مؤسسي يحفظ قيمة ونزاهة وكرامة كل فرد؛
- ضمان الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة التي تحكم أنشطة وعمليات الجمعية، و
- ضمان الاستخدام السليم لموجودات الجمعية.

توضح قواعد وأخلاقيات السلوك هذه المعايير لكييفية تصرف كل مدير أو مسؤول أو موظف مع جميع أصحاب المصالح في الجمعية وعامت الجمهور. وتهدف هذه القواعد في نهاية الأمر إلى ضمان أن الغير ينظر إلى الجمعية كمؤسسة ملتزمة بمعايير عالية من النزاهة في كافة تعاملاتها. هذه القواعد لا تعالج كافة المواقف التي قد نواجهها، ولن يستبدل عن ممارسة أي فرد في الجمعية لحسن التقدير والتصرف السليم.

٢ / قواعد وأخلاقيات السلوك المهني

تقوم الجمعية بتنفيذ أعمالها بشرف ونزاهة، مع احترام مصالح شركاء النشاط مع الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية الفراء ومبادئ العمل السائدة.

يلتزم جميع أفراد الجمعية دائمًا بالمحافظة على سمعة الجمعية الطيبة ويجب عليهم ما يلي:

- تقديم خدمة مسؤولة وفعالة ذات جودة عالية بنزاهة مع إمكانية الوصول إليها؛
- عدم إساءة استخدام السلطة الممنوحة له بصفته فردًا في الجمعية عند التعامل مع أي شخص أو مقدم شكوى أو جهة؛
- التصرف بنزاهة وحيادية تجاه الجميع عند ممارسة أي سلطة تقديرية في أداء الواجبات؛



- ممارسة الصالحيات الممنوحة له بطريقة مسؤولة وبشكل خاص:
- أداء جميع واجباتهم بنزاهة دون محاباة لأحد دون النظر للوضع الاجتماعي أو الجنس أو العرق أو الدين أو المعتقدات السياسية أو الطموحات;
- التصرف بشرف وأمانه واحترام وشفافية وبطريقة مسؤولة;
- معاملة جميع الأشخاص على قدم المساواة مع الموضوعية;
- استخدام أي سلطنة تقديرية مخولة له بعقلانية وحيادية ونزاهة.
- الامتناع عن إفشاء أي معلومات وردت إليه ضمن سياق عمله وواجباته إلا إذا تطلب أداء الواجبات أو الاحتياجات خلاف ذلك:
- مقاومة والإبلاغ عن أي رشاوى أو غيرها من أشكال الفساد الناتجة عن أي مصدر؛ وأن يتصرفوا في حياتهم الخاصة بطريقة لا تشوه أو تناول من سمعة وشرف الجمعية؛
- احترام وتطبيق هذه القواعد وفي حالة أن أصبح لديهم ما يدعوه للاعتقاد بأن ثمة انتهاكاً لهذه القواعد أو القانون قد حدث أو على وشك الحدوث، يتبعن إبلاغ الأمر إلى المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة، حسب مقتضى الحال.

3 / تضارب المصالح

يقوم المجلس باتخاذ كافة الإجراءات المعقولة لتحديد أو منع أو إدارة مشاكل تضارب المصالح والتي تؤدي إلى أن تضر بالجمعية. لضمان ذلك، تتوقع الجمعية من جميع موظفيها الالتزام بالقواعد المنصوص عليها في سياسة تضارب المصالح.

4 / المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

تلتزم الجمعية بالمحافظة على أعلى معايير السلوك الأخلاقي والقانوني في الوفاء بمسؤولياتها وتدرك الجمعية أن المعاملات مع أطراف ذات علاقة تمثل مخاطر متزايدة من التضارب الفعلي أو الواضح في المصالح. تعرف المعاملات مع أطراف ذات علاقة على أنها تحويل الموجودات أو المطلوبات أو أداء الخدمات عن طريق أو إلى أو لمصلحة طرف ذي علاقة بصرف النظر تحمل ثمن لقاء ذلك أو مقدار ذلك الثمن.



تخضع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة لسياسة المعاملات بها في الجمعية الخاصة بذلك والتي تنص على القواعد والإجراءات التي تحكم مثل هذه المعاملات. يجب الإفصاح عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة طبقاً لمتطلبات البنك المركزي والجهات الرقابية الأخرى.

5 / التعامل مع الآخرين

من المتوقع أن يتصرف الموظفون بنزاهة وأمانة في تعاملاتهم مع المستفيدين والأطراف الأخرى التي لها صلة بالجمعية وفي جميع الأمور الداخلية. لا ينبغي لأي عضو أو موظف أن يتصرف بطريقه قد تؤدي إلى أي إلحاق الضرر بسمعة الجمعية.

الطريقة التي تتفاعل بها مع الآخرين تعكس تصور الجمهور للثقافة والقيم السائدة بالجمعية. وبناء على ذلك، يجب أن يدرك الأعضاء والموظفين أهمية دورهم كممثلين لجمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية "رائدۃ" في جميع التعاملات مع المستفيدين والجهات الخارجية.

6 / سرية المعلومات

يقصد "بالمعلومات السرية" جميع المعلومات غير المماثلة للعامة التي يؤتمن أو يحصل عليها العضو بحكم منصبه كعضو مجلس إدارة بالجمعية. وهذا يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، المعلومات غير المماثلة للعامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو الضارة للجمعية أو عملائها إذا تم الكشف عنها مثل:

-المعلومات غير المماثلة للعامة عن المركز المالي للجمعية أو الفرص أو الخطط، وبرامج التسويق والمبيعات ومعلومات البحث والتطوير، وكذا المعلومات المتعلقة بعمليات الاندماج والاستحواذ، وعمليات إعادة شراء الأوراق المالية وبيع الاستثمارات؛

-المعلومات غير المماثلة للعامة بشأن الصفقات المحتملة مع الشركات / البنك الأخرى أو المعلومات عن عملاء الجمعية، أو الموردين أو الشركاء في المشاريع المشتركة التي تلتزم الجمعية بالحفظ على سريتها، و

-المعلومات غير المماثلة للعامة عن المناقشات والمداولات المتعلقة بقضايا الأعمال والقرارات بين الموظفين والمسؤولين والأعضاء.

يعتبر احترام السرية حجر الزاوية في الثقة إضافة إلى الالتزام القانوني.

يجب على جميع الموظفين اتخاذ الخطوات المعقولة واللازمة لاحفاظ على السرية ومنع الإفصاح عن المعلومات السرية. ولضمان ذلك، تتوقع الجمعية من كافة موظفيها الالتزام بالقواعد المنصوص عليها في سياسة خصوصية وسرية البيانات.

7 / قبول وتقديم الهدایا

يتعين على الأعضاء والموظفين الامتناع عن قبول أي هدايا، سواءً نقدية أو غير ذلك من المستفيددين أو المقاولين. يمكن قبول الهدایا الصغيرة ذات القيمة النقدية الطفيفة (التي لا تزيد عن 250 ريال سعودي) مثل هدايا الشركات ورزنامة التقويم الخ التي تحمل نقوش خاصة بمقدم الهدایة.

وينبغي في جميع الحالات إخطار مدير إدارة الموارد البشرية بأي دعوات، أو هدايا، أو مدفوعات، أو خدمات، أو ضيافة أو مزايا أخرى قد تؤثر على قدرة العضو أو الموظف المعنى على ممارسة الحكم المستقل. كقاعدة عامة، يمكن قبول وجبات الطعام، أو المرطبات، أو الترفية، أو الإقامة أو السفر ذات القيمة المعقولة، فقط على أساس أن هذه المصارييف تعتبر مصروفات عمل مناسبة.

يجب على الموظف عدم طلب أو قبول إكراميات، سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من المستفيددين أو الأطراف الأخرى التي تتعامل مع الجمعية فيما يتعلق بالعمل المسؤول عنه الموظف. يجب على الموظف عدم قبول الهدایا أو الرعاية إذا كانت مثل هذه تؤثر أو تضر بموقف الموظف أو بأي قرار تجاري تتخذه الجمعية.

8 / الرشوة والفساد

يتعين على أي عضو أو موظف في الجمعية الامتناع عن تقديم أو قبول الرشاوى بشكل مباشر أو غير مباشر. يجب رفض أي طلب رشوة سواءً في مجال العمل أو بشكل خاص وإبلاغ رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بذلك على الفور. يجب على جميع أعضاء مجلس إدارة الجمعية عدم الدخول في معاملات ينتابهم الشك في وجود رشوة متضمنة بها. يجب تشبيط وتجنب أي محاولات للرشوة والفساد في جميع قطاعات الأعمال فيما يتعلق بنشاط شركائنا التجاريين وموظفينا وزملائنا. يجب الاضطلاع بأعمال الجمعية بشكل صحيح مع احترام القانون. في حالة الشك في أن أحد شركائنا لا يلتزم بمبادئنا الأخلاقية، يجب أن نوضح له أننا لا نوافق على هذا التصرف ونحتفظ بالحق في إنهاء العلاقة.

٩ / الصحافة

يتعين على أي عضو أو موظف الحذر عند التعامل الاجتماعي أو الرد على الصحافة سواء عن طريق الصدفة أو من خلال موعد ، كما لا يصرح للموظفين التحدث نيابة عن الجمعية، أو إفشاء أية معلومات تتعلق بأنشطة الجمعية. يجب أن يصدر مثل هذا التصريح عن طريق المسؤول المفوض من الجمعية بذلك.

١٠ / عدم التمييز

يجب على أي عضو أو موظف التعامل مع المستفيدين والزملاء الحاليين والمحتملين دون أي تمييز بسبب العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو العقيدة. وبالتالي، يجب أن تكون بيئة العمل خالية من تأثيرات مدمرة قد تتدخل مع أو تعطل عمل الجمعية، حيث أن مثل هذا السلوك أو التوجه قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة.

١١ / صيانة معدات الجمعية

يتعين على كافة العاملين صيانة معدات الجمعية واستخدامها على نحو فعال دون التبذير في استهلاك القرطاسية أو الكهرباء ، أو الجهد أو الوقت.

١٢ / الالتزام بالقوانين واللوائح

يجب على جميع الأعضاء والمسؤولين والموظفيين في الجمعية الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية السائدة في تعاملاتهم وأنشطتهم.

يحظر إجراء أي معاملة باسم الجمعية تخالف القوانين أو القواعد أو اللوائح الخاصة بأي دولة أو أي هيئة حكومية تابعة لتلك الدولة التي تمارس الجمعية فيها هذا النشاط.

يمنع منعاً باتاً قيام أي عضو أو مسؤول أو موظف بتقديمه أو محاولته تقديم أي شكل من أشكال الرشوة لمسؤول حكومي أو أي شخص آخر للحصول على أعمال أو مزايا مالية.

يتعين على الأعضاء والمسؤولين والموظفيين عدم التورط في الاحتيال أو أي شكل من أشكال التعدي على حقوق الآخرين ، وينبغي عليهم عدم الزج بأنفسهم أو الجمعية مع المسؤولين / المستفيدين الذين يعتزمون ارتكاب أنشطة احتيالية أو غير قانونية.

يجب على جميع الأعضاء والمسؤولين والموظفيين في الجمعية أن يتخلوا بالأمانة في كافة تعاملاتهم واتصالاتهم بالمستفيدين ومراقببي الحسابات والرؤساء والمقاولين.



يتعين على الأعضاء والمسؤولين والموظفين أن لا يضلوا المستفيدين الحاليين أو المحتملين عمداً أو بتهور بخصوص النتائج التي يمكن تحقيقها من خلال استخدام خدمات الجمعية. وعلاوة على ذلك، يجب على الأعضاء والمسؤولين والموظفين أن لا يقترحوا وسائل تخالف القانون بهدف تحقيق متطلبات المستفيد.

إذا وجد ما يدعو إلى شك حول مطابقة مسار العمل لنص وروح القانون من عدمه، ينبغي الحصول على المشورة من المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه.

تمثل مراعاة القانون الحد الأدنى. حيث تسعى الجمعية من خلال أخلاقيات السلوك إلى وضع تصور أفضل لمستوى السلوك المهني الأخلاقي يتجاوز بكثير الحد الأدنى المطلوب بموجب القانون.

13 / الأدوات الرقابية لمكافحة غسل الأموال

يشير غسل الأموال إلى صخ الأموال من مصادر جنائية إلى دورة النشاط القانونية. تلتزم الجمعية بمنع ومكافحة غسل الأموال. يجب على كل عضو وموظفي الجمعية إجراء المعاملات فقط التي يتم فيها تحديد شركائنا بوضوح. في الحالات غير المؤكدة، يجبأخذ مشورة وحدة مكافحة غسل الأموال للتحري عن الخلفية التجارية. ولكي نمنع التورط في المعاملات التي يمكن أن تكون ذات صلة بغسل الأموال، يجب على جميع العاملين في الجمعية إجراء تحليل نقدي للمعاملات بما يؤكد التزامنا مع توثيق أي عناصر مشبوهة.

14 / التقارير السرية ("الإبلاغ عن المخالفات")

يعرف المبلغ عن المخالفات على أنه موظف يقوم، بحسن نية، بتقديمه ادعاء سري أو مجهول عن سوء السلوك أو أي مخالفات محتملة. هؤلاء المبلغين عن المخالفات ليسوا الأشخاص الذين يتذرون قضايا أو مخاوف عبر قنوات العمل أو الإدارة المعتادة بطريقه صريحة غير سرية.

إذا اعتقد أي موظف بشكل معقول وبحسن نية وجود ممارسات خاطئة في موقع العمل، فإنه من المتوقع حينئذ اتباع القواعد المبينة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى الجمعية.

15 / استخدام موجودات الجمعية

يجب على مجلس الإدارة وكل عضو به العمل بمثابة وصي على موجودات الجمعية وضمان استخدام موجودات الجمعية للأغراض الرسمية المشروعة فقط. ويحظر على الأعضاء والمسؤولين والموظفين استخدام موجودات الجمعية، والمعلومات السرية أو الخاصة أو المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.



إن أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجمعية، وموارد الشبكات، ونظم الاتصالات الإلكترونية (بما في ذلك البريد الإلكتروني) والهاتف والأنظمة الصوتية والمعلومات المعالجة الأخرى باستخدام الكمبيوتر (ويشار إليهم بشكل مجمع بـ "نظم تكنولوجيا المعلومات بالجمعية") هي ملكية خاصة بالجمعية، وتستخدم كأداة لتعزيز وتسهيل الاتصالات الخاصة بالعمل. وبالتالي يتعين على جميع الموظفين، استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات بالجمعية لتقديم الخدمة للمستفيدين أو لأغراض رسمية أخرى. لا يجوز استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات بالجمعية لإنشاء أو تخزين أو نقل معلومات عدائية، أو ضارة، أو غير قانونية، أو جنسية صريحة، أو تحرض على التمييز، أو التحرش، أو معلومات مدنستة، أو مسيئة أو مهينة لآخرين. لا يجوز استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات في الجمعية للوصول عمداً إلى موقع على شبكة الانترنت تتضمن محتويات غير قانونية أو جنسية صريحة أو تحرض على التمييز العنصري.

يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين ممارسة أعلى معايير السلوك المهني والاجتماعي في كافة استخدامات أنظمة تكنولوجيا المعلومات وفي اللغة المستخدمة وكذلك الاتصالات.

16 / العلاقات المالية مع المستفيدين

لا يجوز إقامة علاقات مالية بين حسابات الموظفين وحسابات المستفيدين. ويتعين على الموظفين الموافقة على العمل كوكيل أو بمحض توكيل رسمي لصالح أو نيابة عن أي مستفيد لإدارة حساباتهم. ويجب على موظفي الجمعية عدم تقديم ضمانات عينية أو ضمنية لأية تسهيلات تقدمها الجمعية إلى أي مستفيد.

17 / الملكية الفكرية

إن الملكية الفكرية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر، التي يطورها أو يحصل عليها موظفي الجمعية بخلاف ذلك، من خلال استخدامهم لموارد الجمعية خلال فترة عملهم لدى الجمعية والتي ترتبط بعمل الجمعية هي ملكية خالصة للجمعية. يتعين على جميع العاملين من لهم حق الوصول إلى الملكية الفكرية للجمعية عدم الكشف بشكل غير مناسب أو استخدام الملكية الفكرية سواء أثناء أو بعد العمل لدى الجمعية، ما لم يحصلوا على التصريح المناسب بذلك.

18 / شكاوى المستفيدين

يجب على الجمعية إعطاء الاهتمام الواجب لشكاوى المستفيدين، وينبغي النظر في موضوع الشكوى بدقة وصورة مهنية وتقديم الرد في أقرب وقت ممكن. يجب أن يتم توجيه جميع الشكاوى من خلال وحدة تمكين ورفعها للأدارة التنفيذية لدى الجمعية.

19 / التعامل العادل

يتعين على مجلس الإدارة عدم اللجوء إلى الأنشطة غير الأخلاقية أو غير القانونية في إدارة نشاط الجمعية بما في ذلك أي ممارسات غير سليمة في التعامل. يتعين على كل عضو وموظفي ومسؤول السعي نحو التعامل بأمانة وأخلاق مع أعضاء مجلس إدارة الجمعية ومسؤوليتها وموظفيها ومراقببي الحسابات والاستشاريين والمستفيدين والموردين والمنافسين عند الاضطلاع بالأعمال نيابة عن الجمعية.

يجب الالتزام بمعايير السلوك هذه أو القانون ويعمل منعاً باتاً ما يخالف ذلك من ممارسات العمل غير الأخلاقية أو الشريرة عند التصرف نيابة عن الجمعية حيث قد يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك إنهاء الخدمة.

20 / فرص استغلال النشاط

يحظر على الأعضاء والمسؤولين والموظفين الاستفادة لأنفسهم شخصياً (أو لأفراد عائلاتهم المباشرين) من أي فرص قد تكون ذات فائدة للجمعية التي يتم معرفتها عن طريق استخدام ممتلكات أو معلومات أو مركز الجمعية ما لم يتم تعرض مثل هذه الفرصة أولاً على الجمعية وتقرر وتأكد الجمعية عدم الرغبة في متابعة تلك الفرص. يحظر كل عضو أو موظف الاشتراك في أي أعمال من شأنها منافسة الجمعية.

21 / حماية الصحة والسلامة والبيئة

تلتزم الجمعية بأداء أعمالها بطريقة تهدف إلى حماية صحة وسلامة الموظفين والمستفيدين والبيئة. يتعين على موظفي الجمعية الالتزام بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة، ويجب إبلاغ الإدارة فوراً عن أي ظروف قد تشكل مخاطر على الصحة والسلامة أو البيئة.

22 / الالتزام والتنفيذ

يجب على كل عضو أو موظف العلم بمحتويات قواعد السلوك المهني هذه وعليه الالتزام بالمعايير المبينة بالتفصيل. جميع الأسئلة المتعلقة بتفسير أو تطبيق هذا القواعد فيما يتعلق بموقف أو حالة معينة توجه إلى المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه. ويمكن تقديم هذه الطلبات كتابة أو شفاهة، وسوف يتم التعامل معها بسرية تامة. ينبغي إبلاغ المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه فوراً دون اعتبار لخطوط مستويات الإبلاغ المعتادة عن أي اشتباه بمخالفة القوانين أو اللوائح المعمول بها أو قواعد وأخلاقيات السلوك هذه، بما في ذلك أي معاملات أو علاقات التي من المتوقع بشكل معقول أن تؤدي إلى تضارب المصالح. ويتم بذلك كل الجهد المعقولة لضمان معالجة كافة الأسئلة والمعلومات بسرية تامة.

23 / الجراءات

سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية في حالة مخالفة قواعد السلوك هذه. وهذا ينطبق أيضاً على الإهمال في تعليم قواعد السلوك هذه والإرشادات الأخرى. تقوم إدارة الموارد البشرية بتنفيذ هذه الإجراءات بعد المناقشة مع مشرف الموظف وقد تتضمن الفصل من الوظيفة والملاحقة القضائية.

24 / إدارة هذه القواعد والإعفاء منها

يجب أن تدار هذه القواعد ومراقبتها من قبل رئيس قسم الموارد البشرية.

يطلب من جميع أعضاء الجمعية اتباع هذه القواعد في جميع الأوقات. عموماً، لا يجب أن يكون هناك استثناءات من هذه القواعد. ومع ذلك، في حالات نادرة، قد تنشأ المنازعات التي تحتم التنازلات، والتي سيتم تقييمها على أساس كل حالة على حدة من قبل المدير التنفيذي. إلا أنه في حالة أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين، سيكون لمجلس الإدارة فقط سلطة تقديرية ومطلقة للموافقة على أي مخالفة أو إعفاء من هذه القواعد.

25 / مراجعة السياسة

يتولى مجلس الإدارة المسؤولية عن هذه السياسة. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة بشكل سنوي على الأقل وعليه إجراء التعديلات عليها إذا رأى ضرورة لذلك.

26 / بيان حقوق الطبع والنشر

تتمتع الجمعية بحق ملكية هذه السياسة ومحفوبياتها. لا يجب نسخ أي جزء من هذه السياسة أو نقله من مقر جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية "رائدۃ" بدون إذن خططي صريح من المسؤول عن السياسة . يجب التعامل مع محتوى السياسة كمحفوبي سري ولا يجب عرضه أو توزيعه على أي أشخاص أو عمالء غير مصح لهم سواء داخل الجمعية أو خارجها.

27 / إدارة السياسة

كلة متطلبات إدارة السياسة مثل الاطلاع عليها ومراجعتها وتحديثها وصلاحيتها اعتماد المراجعة والتعديلات التي تتم على السياسة وسجل التعديلات يجب أن تكون طبقاً لجدول تفويض الصالحيات المعمول به لدى الجمعية .