



مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية
Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني

٢٠٢٤م





المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني		اسم الوثيقة																				
إعداد وتحديث ومراجعته	تاريخ الإصدار	الإصدار																				
إدارة الجودة والحوكمة	٢٠٢٤ م	الأول																				
٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م		تاريخ الاعتماد																				
إلقاء الضوء على أبرز المخاطر السلوكية والأخلاقية للمساعدة على التعرف عليها والتعامل معها		الهدف																				
<p>اعتماد مجلس أمناء المؤسسة تمت الموافقة على السياسة، وجرى توقيع أعضاء مجلس الأمناء على ذلك في اجتماع المجلس (٢٥)</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>عبد المنعم راشد الراشد</td> <td>٥</td> <td>فيصل عبد المنعم الراشد</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>نورة عبد المنعم الراشد</td> <td>٦</td> <td>خلود محمد موسى</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>راشد عبد المنعم الراشد</td> <td>٧</td> <td>خالد عبد المنعم الراشد</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>راكان عبد المنعم الراشد</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			م	اسم العضو	م	اسم العضو	١	عبد المنعم راشد الراشد	٥	فيصل عبد المنعم الراشد	٢	نورة عبد المنعم الراشد	٦	خلود محمد موسى	٣	راشد عبد المنعم الراشد	٧	خالد عبد المنعم الراشد	٤	راكان عبد المنعم الراشد		
م	اسم العضو	م	اسم العضو																			
١	عبد المنعم راشد الراشد	٥	فيصل عبد المنعم الراشد																			
٢	نورة عبد المنعم الراشد	٦	خلود محمد موسى																			
٣	راشد عبد المنعم الراشد	٧	خالد عبد المنعم الراشد																			
٤	راكان عبد المنعم الراشد																					



المادة (١): تمهيد

١. يعد التمسك بمكارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقي، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها. قال تعالى: (إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُم لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ) - النحل: ٩٠، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي: (خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ) - الأعراف: ١٩٩، وزكاه جل وعلى فقال: (وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ) - القلم: ٤، ورسولنا عليه الصلاة والسلام هو موضع الأسوة والافتداء الكامل. والعاملون في المؤسسة أولى من يمتثل لهذه الأخلاقيات ويتمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة الباهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاء ونقاءً، ويزيل عنها أي غيبش عارض.

٢. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، والنظام الأساسي



للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٣. تحتوي سياسة "المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني" على السياسات التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك والمتوقع من جميع العاملين في المؤسسة الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم نيابة عن المؤسسة.

٤. تهدف هذه السياسة إلى إلقاء الضوء على أبرز المخاطر السلوكية والأخلاقية للمساعدة على التعرف عليها والتعامل معها، فضلاً عن توفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير المهنية والأعمال غير الأخلاقية، والمساعدة على تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة في المؤسسة، ولا يمكن لأي قانون أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقعة ظهورها، ولذلك تتوقع المؤسسة أن يؤدي جميع العاملين فيها العمل بصدق ونزاهة واتخاذ قرارات صحيحة وردع المخالفات خلال تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات نيابة عن المؤسسة.



المادة (٢): نطاق السياسة

١. تنطبق هذه السياسة على كل من يعمل في المؤسسة أو في إحدى الجهات التابعة لها، وعلى كل من يعمل لصالح المؤسسة، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.
٢. يتحمل جميع المسؤولين في المؤسسة مسؤولية تمكين عاملين من الاطلاع على هذه السياسة، وإقرارهم عليها وإرفاقها بملف العامل لدى الموارد البشرية والتأكد من أنهم على دراية بها، كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إداراتهم للامتثال بهذه السياسة، وعلى المؤسسة تزويد جميع العاملين فيها بالتصور الكافي عن هذه السياسة في بداية وخلال عملهم لديها.

المادة (٣): القيم الأساسية لأخلاقيات العمل

- إن القيم الأساسية تعزز أداء المؤسسة من جانب، وعلى الجانب الآخر تكسب العامل في المؤسسة احترام الرؤساء والزملاء وكل المتعاملين معه من داخل وخارج المؤسسة.
- للمؤسسة مجموعة من القيم التي تحكم أداء العمل فيها وتأخذ بعين الاعتبار الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً، واحترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقييد بها،





والبحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصالحة الخلق
ورحمتهم، واحتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر
والعلن.

القيم التي تحكم أداء العمل في المؤسسة:

١. **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن
والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة
نحو العمل بإبداع وإتقان.
٢. **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع،
والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيدين.
٣. **الامتياز:** السعي لتحقيق الريادة للمؤسسة في خدماتها
التي تقدمها لجميع المستفيدين، وتقديم خدمات تتجاوز توقعات
المستفيدين والمتعاملين مع المؤسسة من الداخل والخارج.
٤. **روح الفريق:** العمل بروح الفريق الواحد والمنافسة
الشريفة والإبداع والتميز في الأداء، والتحرز من أي سبب
للانقسام والخلاف، وتعزيز روح الأخوة ونشر أجواء
المودة والاحترام المتبادل.
٥. **الثقة:** بناء شراكة قائمة على الثقة والتعاون بين فريق
الإدارة في المؤسسة والعاملين في مختلف المواقع الإدارية
والفنية.



٦. **الولاء والانتماء** : اعتزاز جميع العاملين في المؤسسة بانتمائهم لها وبدورها في دعم أهداف التنمية الاجتماعية في المملكة، والتزامهم تجاه المؤسسة من خلال المحافظة على أصولها وممتلكاتها ومرافقها، والسعي إلى كل ما يحقق مصلحتها، وتجنب كل ما يؤدي إلى الإضرار بها.
٧. **الاعتزاز بالموارد البشرية**: تعتبر الموارد البشرية في المؤسسة أثنى الموارد وأهمها، ولذلك تعمل المؤسسة على توفير بيئة مساندة لها لأغراض التعلم والإبداع والتطور الوظيفي والشخصي المستمر.
٨. **الاستقامة والسلوك الأخلاقي**: الالتزام بمعايير وآداب السلوك المهني في كافة التعاملات مع المستفيدين والمتعاملين مع المؤسسة.
٩. **الصدق والصرامة**: الصدق والأمانة والإخلاص والشفافية في تعامل جميع العاملين في المؤسسة وأداء الواجبات وتحمل المسؤوليات الوظيفية والشخصية، وتحمل أمانة المسؤولية والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.



المادة (٤): مسؤوليات المؤسسة

١. تسعى المؤسسة إلى توظيف أفضل الكفاءات وترقيتها عبر توفير بيئة حيوية تجمع الأشخاص الذين يتمتعون بمهارات وأفكار متنوعة.
٢. المؤسسة ملتزمة بإعطاء الأولوية لتعيين السعوديين وتوفير بيئة عمل إيجابية وصحية ومنافسة.
٣. تلتزم المؤسسة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.
٤. تتيح المؤسسة للعاملين فيها الفرصة المواتية للتعلم والتميز في أعمالهم والنمو مع المؤسسة.
٥. تلتزم المؤسسة بمزاولة أعمالها على نحو يحمي صحة وسلامة وأمن العاملين فيها وباقي أصحاب المصالح طوال فترة تواجدهم في مقر عمل المؤسسة.
٦. تلتزم المؤسسة بتشجيع الترقيات من بين العاملين، بما يتماشى مع احتياجات المؤسسة، متى ما وجد العاملون المؤهلون للترقية.

المادة (٥): مسؤوليات العاملين في المؤسسة

١. يجب على جميع العاملين في المؤسسة:



- أ. فهم هذه السياسة والعمل وفقاً لها، والامتثال لكافة الأنظمة والقوانين والسياسات المعمول بها، والمشاركة في التدريبات على المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني.
- ب. قصر استعمال أصول المؤسسة (الملموسة وغير الملموسة) ومواردها على تحقيق أهداف المؤسسة، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة، واستخدام الموارد المالية للمؤسسة على نحو مسؤول ولأغراض أعمال المؤسسة فقط لا غير.
- ت. العمل في جميع الأوقات بنية حسنة مع بذل العناية اللازمة بكفاءة وصدق واجتهاد، والحرص على عدم تحريف أية حقائق جوهرية.
- ث. العمل بشكل جماعي وبذل أقصى الجهود من أجل تحقيق أهداف المؤسسة، والحرص على نقل المعارف العلمية ذات الصلة والخبرات العملية والتجارب الشخصية لباقي أعضاء فريق العمل بما يخدم المؤسسة والمستفيدين.



- ج. احترام كل عامل في المؤسسة وكل صاحب مصلحة باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- ح. الالتزام بالمساواة في معاملة كافة العاملين في المؤسسة وكل صاحب مصلحة دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين، أو العمر، أو المنشأ، أو الجنسية، أو الإعاقة الجسدية، أو الذهنية.
- خ. قصر التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
- د. التعامل مع أي مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.
- ذ. المساهمة في المحافظة على بيئة عمل مرتبة وصحية وأمنة.
- ر. السعي للحصول على الإرشادات من الإدارة عند وجود أي تساؤلات، وإبلاغ الإدارة على الفور عن أية مخاوف بشأن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة أو للقوانين والأنظمة

السارية، وعن الحالات التي قد تشكّل خطراً على الصحة، أو السلامة، أو الأمان، أو البيئة.

ز. إبلاغ رئيسهم المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.

س. تحمل مسؤولية حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة والتي تشمل (على سبيل المثال لا الحصر):

أجهزة الحاسوب ونظم الاتصال عبر الشبكات وأنظمة البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وأجهزة الهاتف المحمول وأنظمة الهاتف والصوت ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى ومصادر المسح الضوئي والطباعة ونظم الدخول بالبطاقات والمعلومات الأخرى المعالجة بالحاسوب. ويتحمل كذلك مسؤولية حماية هذه الأنظمة والبيانات الواردة في هذه الأنظمة من الوصول غير المناسب إليها أو التلّف أو السرقة.

ش. الالتزام بمواعيد العمل المقررة في المؤسسة، وتقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط



لذلك أجزا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة ممتلكات المؤسسة أو العاملين فيها.

ص. عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة أو مستلمة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية، أو مأكرة، أو غير قانونية، أو جنسية صريحة أو تمييزية، أو مضايقة، أو وقحة، أو بلغة كريهة أو ازدرائية. كما لا يجوز استخدام هذه الأنظمة للوصول إلى مواقع الشبكة التي تتضمن محتويات مشابهة.

ض. المحافظة على سمعة المؤسسة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام، أو الاتصال المختلفة، أو بأي وسيلة، أو طريقة كانت.

ط. أخذ الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام،



- أو الاتصال المختلفة، أو بأي وسيلة، أو طريقة كانت.
- ظ. تجنب الانتهاكات الأمنية والتهديدات والخسائر والسرقة يستلزم يقظة جميع العاملين أثناء تواجدهم في مكان العمل وأثناء مزاولتهم لأعمال المؤسسة.
- ع. عدم إعاقة سير العمل أو الإضراب أو التحريض عليهما.

٢. يجب على جميع أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة:
- أ. بذل واجبي العناية والولاء تجاه المؤسسة، وكل ما من شأنه صون مصالح المؤسسة وتنميتها وتعظيم دورها الاجتماعي في المملكة، وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية في جميع الأحوال.
- ب. القيادة بالقوة الحسنة، ودعم ثقافة الالتزام.
- ت. العمل على خلق بيئة عمل صحية، والمحافظة عليها.



- ث. عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- ج. الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
- ح. لا يمكن قبول أي سبب - بما في ذلك الرغبة في الوفاء بأهداف الأعمال - كعذر لانتهاك هذه السياسة أو أنظمة وسياسات المؤسسة الأخرى أو القوانين المعمول بها في المملكة.

المادة (٦): طرح التسؤلات والمخاوف

١. معظم المخاوف التي من المحتمل مواجهتها في العمل يمكن حلها من خلال التحدث إلى الرئيس التنفيذي أو رئيس قسم الموارد البشرية والتعاون معهم. علاوة على ما سبق، قد يطرح العاملون تساؤلات أو يعرضون ما لديهم من مخاوف أو يبلغون عن حالات عدم الامتثال لهذه المبادئ أو لأنظمة وسياسات المؤسسة أو القوانين واللوائح السارية، وذلك عن طريق الاتصال بالرئيس التنفيذي أو رئيس قسم الموارد البشرية من خلال أرقام هواتفهم المباشرة أو الفرعية والمستخدمة في





المؤسسة أو من خلال بريدهم الإلكتروني المستخدم في المؤسسة.

٢. بالنسبة للمخاوف ذات الصلة بالأمر المالي والمحاسبية أو الرقابة الداخلية أو مسائل المراجعة، يجوز للعاملين الاتصال بأي مما ورد ذكره أعلاه (دون الإفصاح عن الهوية) أو يجوز لهم إطلاع مسؤول المراجعة الداخلية.

المادة (٧): خصوصية العامل

١. تحترم المؤسسة المعلومات الشخصية والممتلكات الشخصية لجميع العاملين فيها. ومع ذلك، يتعين على المؤسسة اتخاذ خطوات جادة لتحقيق ما يلي:
 - أ. حماية وإدارة المعلومات الخاصة بالمؤسسة - بما في ذلك المعلومات الشخصية - والتأكد من استخدامها فقط لأغراض العمل المشروعة.
 - ب. ضمان الامتثال إلى القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة وسياسات المؤسسة.
 - ت. حماية العاملين في المؤسسة، وحماية ممتلكاتها، ومرافقها، وأعمالها.
 - ث. منع وكشف وتحري الأنشطة الإجرامية.



- ج. المساعدة في التحريات الداخلية، أو المقاضاة،
أو أي إجراءات أو التزامات قانونية أخرى.
ح. الاستجابة لطلبات الجهات التنظيمية أو
الحكومة أو السلطات العامة.

٢. لهذه الأغراض، وإلى الحد الذي يسمح به القانون
الساري، قد تقوم المؤسسة بما يلي:

- أ. مراقبة وفحص ومراجعة استخدام العاملين
لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة،
بما يتضمن -على سبيل المثال لا الحصر-
ما يلي: أجهزة الحاسوب، والبريد الإلكتروني،
ونظم الرسائل الفورية، والاتصال عبر
الشبكات، وأجهزة الهاتف المحمول، وأجهزة
الهاتف، ونظم الصوت الأخرى، ومؤتمرات
الفيديو، ونظم الفيديو الأخرى، وموارد المسح
والطباعة، ونظم الدخول باستخدام البطاقات،
وغير ذلك من المعلومات المعالجة
بواسطة الحاسوب.

- ب. مراقبة ومراجعة لقطات الفيديو المباشرة
وتسجيلات الفيديو والوصول إلى السجلات،
التي قد تكون مرتبطة بمباني ومراكز

المؤسسة والمرافق الأخرى التي يصل إليها
العاملون والزائرون.

ت. فحص ومراجعة ونسخ والاحتفاظ بأية
مستندات ومواد أخرى داخل مباني
ومراكز عمل المؤسسة، مثل: محطات العمل،
والمكاتب، والمناضد، وخزائن الملفات، وأماكن
التخزين الأخرى.

٣. بموجب القانون الساري، ينبغي على العاملين عدم
توقع الحصول على أي خصوصية فيما يتعلق
باستخدامهم لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة
بالمؤسسة أو مبانيها أو مراكزها، أو فيما يتعلق بأية
مواد ضمن أحد نظم المؤسسة أو مبانيها أو مراكزها.

المادة (٨): خصوصية المستخدمين وأمن البيانات

١. يتوقع المستخدمون من المؤسسة أن تتعامل
المؤسسة بحرص مع معلوماتهم السرية - بما في ذلك
المعلومات الشخصية - التي يتشاركونها معها وأن تحميها.
٢. يجب ألا تخاطر المؤسسة مطلقاً بثقة أي مستفيد عبر
الإفصاح عن معلومات المستفيد السرية - بما في ذلك
المعلومات الشخصية - إلا إلى الجهات التي تحتاج إلى



- معرفتها لأسباب مشروعة تتعلق بالأعمال، ولا تخاطر باستخدامها على نحو يتنافى مع أنظمة وسياسات المؤسسة.
٣. يتحمل العاملون في المؤسسة الذين يتعاملون مع معلومات المستفيدين مسؤولية الاطلاع على قوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية والامتثال لها.
٤. في كافة الأحوال يجب على المؤسسة المحافظة على تدابير وقائية مناسبة على الأصعدة المادية والإدارية والفنية فيما يخص معلومات المستفيدين السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية.
٥. يجب على المؤسسة أن تحرص بشكل خاص على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى - حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة- وعند نقل المعلومات.

المادة (٩): حالات تعرض المصالح

١. لا يجوز لأي عامل في المؤسسة استخدام منصبه في المؤسسة لتحقيق مكاسب أو مزايا شخصية غير لائقة لأحد أفراد عائلته، ويجب تجنب أي موقف يتسبب أو يبدو أنه سيتسبب في تعارض بين مصالحه الشخصية ومصالح المؤسسة.





٢. تحدد سياسة المؤسسة لتعارض المصالح بعض الأمثلة لمساعدة العاملين على التعرف على حالات تعارض المصالح المحتمل، كما تنص على الإجراءات التي ينبغي اتباعها للإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة تلك.
٣. ينبغي الإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة إلى الإدارة التي ستعمل بالتعاون مع المسؤولين لتحديد الطريقة المثلى لمعالجة الموقف.
٤. يحظر على العاملين في المؤسسة أن يأخذوا لأنفسهم أو يقوموا بتوجيه لأي طرف ثالث أي فرصة عمل يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات المؤسسة أو معلوماتها أو وضعها، ما لم يكن قد تم عرض تلك الفرصة بالفعل على المؤسسة وقامت برفضها.
٥. يحظر على العاملين في المؤسسة استخدام ممتلكات المؤسسة أو معلوماتها أو وضعها لتحقيق مكاسب شخصية مع إقصاء المؤسسة، كما يحظر عليهم التناقص مع المؤسسة.
٦. ينبغي ألا يؤثر أفراد العائلة المقربون للعاملين في المؤسسة والأشخاص الذين تربطهم بهم علاقة شخصية قوية على قرارات العمل بشكل غير ملائم.





المادة (١٠): الهدايا ووسائل الترفيه

١. إن الهدايا المتواضعة والأنشطة الترفيهية المناسبة قد تساعد على تعزيز علاقات الأعمال، إلا أن هذه المجاملات التجارية - سواء كانت مقدمة أو متلقاه من قبل العاملين - يجب ألا تؤثر بشكل غير مناسب على قرارات العمل.
٢. إذا عرض على أي عامل هدية لا تتوافق مع سياسة المؤسسة فيجب رفض الهدية بكل تهذيب. وإذا كان رفض الهدية مهينا أو يضر بعلاقة عمل، فيمكن قبول الهدية نيابة عن المؤسسة على أن يقدم العامل تقرير كتابي إلى مديره المباشر بشأن الهدية خلال ثلاثة (٣) أيام. وفي كل الأحوال لا يمكن قبول النقد أو ما يعادله - بما في ذلك شهادات الهدايا، أو الشيكات، أو شيكات المسافرين، أو الحوالات المالية، أو الأوراق المالية الاستثمارية، أو الصكوك القابلة للتداول، أو تسديد رسوم أي بطاقة ائتمان أو أمور مشابهة أو عرضها كهدايا - بغض النظر عن المبلغ.

المادة (١١): تنوع الموردين

١. تسعى المؤسسة إلى الحصول على شراكات مع موردين يعملون في مجالات عمل مختلفة.
٢. تدعم المؤسسة تنوع مورديها.





المادة (١٢): العلاقات مع شركاء المؤسسة

١. يجب أن يتمتع شركاء الأعمال عن العمل بطريقة محظورة أو تعتبر غير ملائمة من قبل أي عامل في المؤسسة.
٢. على إدارة المؤسسة التأكد من أن المستفيدين والموردين لا يستغلون علاقاتهم مع المؤسسة أو يستخدمون اسم المؤسسة فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.
٣. يتوقع من شركاء أعمال المؤسسة ألا يقدموا على تقديم حوافز للعاملين فيها أو لغيرهم ممن يمارسون أنشطة مع المؤسسة لانتهاك هذه السياسة.
٤. يجب إعداد سجلات العمل دائماً بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تماماً تزيف أو تحريف المعلومات الواردة في سجلات العمل. كما يحظر خداع إدارة المؤسسة أو مراجعها الداخليين والخارجيين.
٥. تلتزم المؤسسة بالوفاء بمسؤولياتها بهدف المساعدة على منع عمليات غسل الأموال وتمويل الأعمال الإرهابية.





٦. يجوز للعاملين في المؤسسة المصرح لهم من الرئيس التنفيذي فقط تقديم تقارير مالية أو غير مالية إلى أطراف ثالثة.

٧. يجب أن تمثل المؤسسة لكافة السياسات المتعلقة بالتوثيق وحفظ المستندات والمعلومات، ويتعين عليها الاحتفاظ بالمعلومات التي لها قيمة/حاجة بالنسبة لعمليات وإدارة المؤسسة و/أو المعلومات الخاضعة لمتطلبات قانونية أو تنظيمية أو مهنية تقتضي الاحتفاظ بها للفترة ذات الصلة/المناسبة. ومع ذلك، فالسجلات غير الخاصة بالمؤسسة - بما في ذلك المعلومات المكررة والمسودات والمعلومات المؤقتة وسجلات المؤسسة - التي انقضت المدة المحددة للاحتفاظ بها، ينبغي التخلص منها طالما لم تكن خاضعة لإخطار الاحتفاظ بالمستندات.

المادة (١٣): المعاملة العادلة

١. تسعى المؤسسة للقيام بأعمالها من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.
٢. ينبغي على كل عامل في المؤسسة مزاوله الأعمال بأسلوب عادل مع جميع المستفيدين والموردين وباقي أصحاب





المصالح، وعدم الاستخفاف بقدر أي منهم أو بمنتجاتهم وخدماتهم.

٣. لا تسمح المؤسسة على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بالمعلومات، أو إخفائها، أو استغلالها، أو عرض الحقائق على نحو مضلل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.

٤. تحظر المؤسسة استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة بأي من أصحاب المصالح، بما في ذلك الأسرار الخاصة بأعمالهم. يمكن الحصول على المعلومات فقط من المصادر المشروعة واللائقة.

المادة (١٤): الإجراءات التأديبية

١. انتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات المؤسسة الأخرى أو القوانين واللوائح السارية أو حث آخرين على القيام بذلك إنما يعرض سمعة المؤسسة للخطر، ومن ثم قد يؤدي إلى الخضوع إلى إجراء تأديبي وفقاً لما ورد في "دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية".





٢. يحال العامل في المؤسسة الى الجهات المختصة في حالة ارتكابه أحد الجرائم المنصوص عليها بنظام مكافحة الرشوة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧٥) وتاريخ ١٢/٢٨/١٤١٢هـ، والذي تم المصادقة عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/٣٦) وتاريخ ١٢/٢٩/١٤١٢هـ، ومنها مثلاً لا حصراً:

- أ. كل عامل طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية نظير الإخلال بواجبات وظيفته أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق.
- ب. كل عامل أدخل بواجبات وظيفته بغرض تسهيل مهمة الغير في المؤسسة وذلك بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة.
- ت. أن يقوم العامل باستخدام صلاحياته في المؤسسة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى المؤسسة.





ث. أن يستعمل العامل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أي سلطة بالمؤسسة على عمل، أو قرار، أو التزام، أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره مخالفاً بذلك أنظمة المؤسسة.

المادة (١٥): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. يعتمد مجلس الأمناء هذه المبادئ، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة، وينشر ملخصاً لها على موقع المؤسسة الإلكتروني، وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
٢. يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه المبادئ والعمل بموجبها ومراجعتها من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة المراجعة، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.
٣. يقوم نشاط المراجعة الداخلية بالمؤسسة من حين لآخر بمراجعة مدى تطبيق والالتزام بهذه المبادئ ويعرض تقريراً بهذا الشأن على لجنة المراجعة.





جدول التعديلات

م	الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	القائم بالتعديل
١				
٢				
٣				
٤				



تذكراً

Tel: +966135850004 Mail: Info@abdulmonemfoundation.org
Tel: +966112767676 Addr: العرعر - الأحساء - المملكة العربية السعودية

Nat. Address F.MDF8221

