

HADIYAH



هدية

## سياسة قواعد السلوك الأخلاقي

مراجعة

شركة الضبط للمحاماة  
والاستشارات القانونية

إشراف الرئيس التنفيذي

م. تركي بن مصلح الحثيرشي

إعداد

أ. رزق الله بن قاسم الأحمد  
مسؤول الحوكمة والالتزام

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (٥) محضر (١٩-٠٦-١١٧) بتاريخ ١٣-٠٤-٢٠٢٦

الترميز

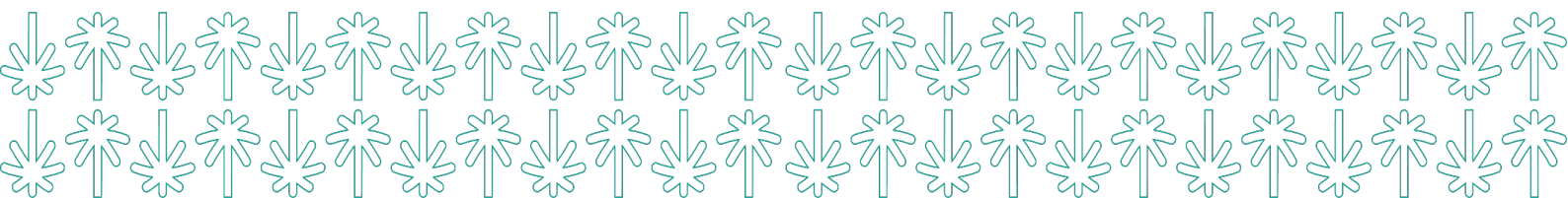
B22

النسخة

03

1447هـ

2026م



## قواعد سياسة السلوك الأخلاقي

### الفصل الأول

التعريف، والهدف، والنطاق، وأساس إعداد السياسة

#### المادة الأولى: التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية والمعاني المبينة أمام كل منها:

اللفظ / العبارة	التوضيح والمعنى
المركز الوطني	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
قواعد الحوكمة	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية
الجمعية	جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية لجمعية هدية الحاج والمعتمر.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي لجمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية.
السلوك المهني	يتضمن أمثلة على السلوكيات المقبولة في مكان العمل، مثل الاحترافية في التعامل مع الزملاء والعملاء، والحفاظ على سرية المعلومات، وتجنب تضارب المصالح.

#### المادة الثانية: هدف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى توجيه سلوك الأفراد داخل الجمعية، وضمان التزامهم بالقيم الأخلاقية والمهنية، وتعزيز بيئة عمل إيجابية ومنتجة، كما تساهم في بناء الثقة بين الموظفين والمستفيدين وأصحاب المصلحة، وحماية سمعة الجمعية.

#### المادة الثالثة: نطاق اللائحة:

تعمل هذه اللائحة كتشريع داخلي على كافة نطاق جمعية هدية الحاج والمعتمر الخيرية، كما تحدد المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعامل الجمعية.

#### المادة الرابعة: أساس إعداد اللائحة:

يعتمد هذا الميثاق على أساس:

1. اللائحة الأساسية للجمعية.
2. قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية.
3. متطلبات الحوكمة.



## الفصل الثاني

### قواعد السلوك الأخلاقي

#### المادة الخامسة: المنبع الأساسي لسلوك الفرد:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس السلوك 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.

#### المادة السادسة: 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. توفي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

#### المادة السابعة: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

1. احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
2. السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
3. التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.

#### المادة الثامنة: المحظورات العامة:

1. يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ.
2. يحظر قبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
3. يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
4. يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك، مالم تخالف أنظمة العمل.
5. يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
6. يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
7. يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.



8. يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريحفي موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
9. يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية.
10. يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

## المادة الخامسة: الهدايا والامتيازات:

1. يحظر على العاملين قبول الهدايا أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته.
2. يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة.
3. يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
4. يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

## المادة الخامسة: استخدام التقنية:

1. يلتزم العاملون باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهد عليه.
2. يلتزم العاملون بعدم تحميل البرامج أو التطبيقات على الأجهزة إلا بعد التأكد من القسم المعني بذلك.
3. يلتزم العاملون بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين المعلومات قائمة من ضمن العمل.
4. يلتزم العاملون بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم

## المادة الخامسة: التعامل مع الإنترنت:

1. يلتزم العاملون الذين يحصلون على إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
2. يلتزم العاملون بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات
3. يلتزم العاملون بعدم تحميل أي مواد مخلوطة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكب
4. يلتزم العاملون الذين خصصوا لهم بريداً إلكترونياً بعدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.

### المادة الخامسة: مكافحة الفساد:

1. يلتزم العاملون الملتزمون بأن يفصحوا خطياً عن أي حالة تعارض مصالح الحالة أو إمكانية حدوثها، وأن لا يشاركوا في أي وضع يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيخ أي يكون أحد أقرب من أي طرف فيه.
2. يلتزم العاملون بالإبلاغ خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلعون عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد أثناء وظيفته وذلك على سبيل المثال جهود مكافحة الفساد.

### المادة الخامسة: الالتزام الجهة للموظف:

1. على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في مواقعها الإلكترونية. وتعريف العاملين بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
2. على الإدارة التنفيذية في الجمعية أن تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين لديها لتلبية المتطلبات الأساسية للعمليات، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات اللاحقة وإنصافها دون تمييز.

## الفصل الثالث

التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة،  
ومراجعة اللائحة وتحديثها

### المادة السادسة عشر: التوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة:

تم إعداد هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين المرعية لدى الجهات الرسمية ذات العلاقة، مع وجوب الاستجابة للمستجدات الصادرة منها.

### المادة السابعة عشر: سرية المعلومات وتضارب المصالح:

1. يمنع على منسوبي الجمعية الاستفادة الشخصية من هذه السياسة بما يخالفها.
2. في حال وجود تعارض مصالح محتمل أو متوقع مع أحد منسوبي الجمعية أو أقاربه أو من له معه مصلحة، فإنه يجب الإخطار عبر الإدارة المختصة، على أن تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية إبلاغ مجلس الإدارة وفق التسلسل الإداري المعتمد، لاتخاذ الإجراء المناسب.

### المادة الثامنة عشر: مراجعة اللائحة وتحديثها:

تتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية كل عام على الأقل، واقتراح التعديلات اللازمة إن وجدت، أو عندما تستدعي الحاجة إلى ذلك.

### المادة التاسعة عشر: نشر هذه اللائحة:

تعتبر هذه اللائحة من اللوائح العامة التي يتم نشرها بعد اعتمادها لمنسوبي الجمعية وموقع الجمعية على الانترنت.