

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



الميثاق الأخلاقي للعاملين

في جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية



الإصدار الأول
2026



info@jusoor-alataa.sa



jusoor-alataa.sa

المقدمة

يضع هذا الميثاق الإطار الأخلاقي والسلوكي الواجب الالتزام به من جميع من يعمل في جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية أو يمثلها، ويهدف إلى ترسيخ قيم الأمانة والنزاهة والاحترام والمسؤولية، وضمان ممارسة الأعمال والبرامج والخدمات بصورة تحفظ حقوق الجمعية والمستفيدين والشركاء والمتبرعين والمجتمع. ويعد الالتزام بهذا الميثاق جزءاً أساسياً من الواجبات المهنية والتطوعية، ويجب قراءته والتوقيع عليه قبل مباشرة العمل أو التطوع أو تنفيذ أي مهمة باسم الجمعية.

نطاق التطبيق

- يسري هذا الميثاق على:
- أعضاء مجلس الإدارة.
 - المدير التنفيذي والموظفين والعاملين.
 - المتطوعين والمتعاونين.
 - المستشارين والمتدربين.
 - مقدمي الخدمات والمتعاقدين متى كانوا يمثلون الجمعية أو يتعاملون باسمها.
 - كل شخص تمنحه الجمعية صلاحية أو تكليفاً أو وصولاً إلى أنظمتها أو بياناتها أو ممتلكاتها.

أهداف الميثاق

1. ترسيخ ثقافة أخلاقية واضحة داخل الجمعية.
2. تحديد المبادئ والسلوكيات المتوقعة من العاملين والمتطوعين.
3. حماية المستفيدين وكرامتهم وخصوصيتهم.
4. تعزيز النزاهة والشفافية والمساءلة.
5. منع استغلال الصلاحيات أو اسم الجمعية لتحقيق منفعة شخصية.
6. المحافظة على أموال الجمعية وأصولها وبياناتها وسمعتها.
7. توفير مرجع موحد للتعامل مع المخالفات الأخلاقية والسلوكية.
8. تعزيز الثقة بين الجمعية والمجتمع والجهات ذات العلاقة.

المبادئ والقيم الأخلاقية

- الأمانة:** أداء العمل بإخلاص، والمحافظة على الحقوق والمعلومات والممتلكات، وعدم استغلال الثقة الممنوحة.
- النزاهة:** الابتعاد عن كل سلوك ينطوي على خداع أو تضليل أو فساد أو منفعة غير مشروعة.
- العدالة:** التعامل مع الجميع بإنصاف وحياد دون محاباة أو تمييز غير مشروع.
- الاحترام:** احترام كرامة الإنسان وحقوقه ومعتقداته وخصوصيته، وحسن التعامل معه.
- الشفافية:** وضوح الإجراءات والقرارات وتوثيقها وإتاحة المعلومات بحسب الصلاحيات.
- المسؤولية:** تحمل نتائج القرارات والأعمال، والإبلاغ عن الأخطاء والمخالفات وعدم إخفائها.
- المهنية:** أداء المهام بكفاءة وجودة وانضباط، والالتزام بالتعليمات والمواعيد.
- السرية:** حماية بيانات المستفيدين والجمعية وعدم إفشائها أو استخدامها دون تصريح.
- الاستدامة:** حسن استخدام الموارد وتقليل الهدر والمحافظة على النعمة والممتلكات.
- العمل الجماعي:** التعاون وتبادل المعرفة واحترام الأدوار والصلاحيات.

السلوكيات المهنية المطلوبة

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات المعتمدة لدى الجمعية.
2. تنفيذ المهام بدقة وفي الوقت المحدد، وطلب التوضيح عند عدم وضوح التكليف.
3. التعامل باحترام ولطف مع المستفيدين والزملاء والمتبرعين والشركاء.
4. المحافظة على كرامة المستفيد وعدم تصويره أو نشر حالته دون موافقة وإذن رسمي.
5. استخدام القنوات الرسمية في التواصل والمراسلات وتنفيذ الأعمال.
6. توثيق القرارات والعمليات والموافقات في نظام جُصور أو السجلات المعتمدة.
7. الإفصاح عن الأخطاء فور اكتشافها والعمل على معالجتها ومنع تكرارها.
8. المحافظة على الحضور والانضباط والالتزام بمواعيد البرامج والمهام.
9. الالتزام بالنظافة والسلامة والزي المناسب بحسب طبيعة المهمة.
10. التعامل مع الشكاوى والملاحظات بجدية واحترام وسرية.
11. عدم إصدار وعود باسم الجمعية دون صلاحية أو اعتماد.
12. التعاون مع أعمال الرقابة والمراجعة والتحقيق وتقديم المعلومات الصحيحة.

السلوكيات المهنية المطلوبة

1. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات المعتمدة لدى الجمعية.
2. تنفيذ المهام بدقة وفي الوقت المحدد، وطلب التوضيح عند عدم وضوح التكليف.
3. التعامل باحترام ولطف مع المستفيدين والزملاء والمتبرعين والشركاء.
4. المحافظة على كرامة المستفيد وعدم تصويره أو نشر حالته دون موافقة وإذن رسمي.
5. استخدام القنوات الرسمية في التواصل والمراسلات وتنفيذ الأعمال.
6. توثيق القرارات والعمليات والموافقات في نظام جُصور أو السجلات المعتمدة.
7. الإفصاح عن الأخطاء فور اكتشافها والعمل على معالجتها ومنع تكرارها.
8. المحافظة على الحضور والانضباط والالتزام بمواعيد البرامج والمهام.
9. الالتزام بالنظافة والسلامة والزي المناسب بحسب طبيعة المهمة.
10. التعامل مع الشكاوى والملاحظات بجدية واحترام وسرية.
11. عدم إصدار وعود باسم الجمعية دون صلاحية أو اعتماد.
12. التعاون مع أعمال الرقابة والمراجعة والتحقيق وتقديم المعلومات الصحيحة.

التعامل مع المستفيدين

1. تقديم الخدمة بعدالة ودون تمييز أو محاباة.
2. احترام خصوصية المستفيد وعدم مناقشة حالته أمام غير المختصين.
3. عدم طلب أي مقابل أو منفعة لقاء تقديم الخدمة أو المساعدة.
4. عدم إذلال المستفيد أو استخدام عبارات تمس كرامته.
5. عدم تصوير المستفيد أو أفراد أسرته إلا وفق موافقة مكتوبة وسياسة الجمعية.
6. عدم نشر أسماء المستفيدين أو مستنداتهم أو معلوماتهم في وسائل التواصل.
7. توضيح الإجراءات والمتطلبات والقرارات للمستفيد بطريقة مفهومة.
8. إحالة الاعتراضات والشكاوى للقناة المعتمدة وعدم تعطيلها أو إخفائها.
9. عدم التحيز بسبب القرابة أو المعرفة أو المركز الاجتماعي.
10. الإبلاغ عن أي إساءة أو استغلال أو خطر يتعرض له المستفيد.

السرية وحماية البيانات

1. المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها العامل بسبب عمله.
2. عدم مشاركة كلمات المرور أو الحسابات أو رموز التحقق.
3. عدم إرسال مستندات الجمعية أو المستفيدين عبر الحسابات الشخصية إلا بإذن رسمي ولضرورة مبررة.
4. عدم نسخ أو تحميل أو الاحتفاظ ببيانات الجمعية على أجهزة شخصية دون تصريح.
5. قصر الاطلاع على البيانات على من تقتضي مهامه ذلك.
6. عدم استخدام المعلومات لتحقيق منفعة شخصية أو الإضرار بأي طرف.
7. الإبلاغ الفوري عن فقد المستندات أو الأجهزة أو الاشتباه بتسرب البيانات.
8. استمرار الالتزام بالسرية بعد انتهاء العمل أو التطوع أو التعاقد.
9. إتلاف أو إعادة المستندات والنسخ عند انتهاء الحاجة وفق التعليمات المعتمدة.

تضارب المصالح

1. الإفصاح عن أي مصلحة شخصية أو عائلية أو تجارية قد تؤثر في الحياد.
2. الامتناع عن المشاركة في دراسة أو اعتماد أي قرار توجد فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
3. عدم استغلال الوظيفة أو التطوع للحصول على عقود أو فرص أو مزايا.
4. عدم توجيه مشتريات أو مساعدات أو تعاقدات لمصلحة قريب أو جهة مرتبطة دون إفصاح واعتماد.
5. تحديث الإفصاح عند ظهور أي علاقة أو مصلحة جديدة.
6. توثيق حالات تضارب المصالح والإجراء المتخذ بشأنها.

الهدايا والمزايا

1. يحظر طلب أو قبول الرشاوى أو العمولات أو المكافآت مقابل أداء العمل أو التأثير في قرار.
2. لا تقبل الهدايا أو الضيافة التي قد تؤثر في الحياد أو تخلق التزاماً على العامل.
3. تفصح الهدايا الرمزية المقدمة بسبب الصفة الوظيفية أو التطوعية وفق سياسة الجمعية.
4. لا يجوز قبول مبالغ مالية أو تحويلات شخصية من المستفيدين أو الموردين أو المتبرعين.
5. تعاد الهدية غير المقبولة أو تسلم للجمعية وفق الإجراء المعتمد.

المحافظة على أموال الجمعية وأصولها

1. استخدام أموال الجمعية وممتلكاتها للأغراض الرسمية فقط.
2. عدم إخراج أي أصل أو مساعدة أو مادة من المخزون دون قرار أو سند معتمد.
3. عدم استخدام المركبات أو الأجهزة أو الحسابات أو الاشتراكات لأغراض شخصية دون تصريح.
4. المحافظة على العهد والمعدات والإبلاغ عن الفقد أو التلف.
5. عدم التلاعب بالفواتير أو السجلات أو الكميات أو التوقيعات أو محاضر الاستلام والصرف.
6. تقليل الهدر وترشيد الاستهلاك والمحافظة على النعمة.
7. إعادة جميع العهد والمستندات عند انتهاء العلاقة مع الجمعية.

استخدام الأنظمة والتقنية

1. استخدام نظام جسور والأنظمة الأخرى في حدود الصلاحيات الممنوحة.
2. عدم الدخول إلى ملفات أو سجلات لا ترتبط بالمهام.
3. عدم حذف أو تعديل أو إخفاء السجلات دون صلاحية وسبب موثق.
4. عدم مشاركة الحسابات أو السماح للغير باستخدامها.
5. عدم تثبيت برامج أو أدوات غير مصرح بها على أجهزة الجمعية.
6. عدم استخدام البريد أو الأنظمة الرسمية لإرسال محتوى مسيء أو غير متعلق بالعمل.
7. الإبلاغ عن أي خلل أو محاولة دخول غير مشروعة أو استخدام مريب.

الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي

1. لا يجوز التحدث باسم الجمعية أو إصدار تصريحات إعلامية دون تفويض.
2. عدم نشر معلومات أو صور أو وثائق داخلية دون موافقة.
3. عدم استخدام شعار الجمعية أو اسمها في حسابات أو حملات شخصية دون تصريح.
4. عدم نشر خلافات العمل أو الشكاوى الداخلية في وسائل التواصل.
5. الامتناع عن الإساءة للجمعية أو موظفيها أو مستفيديها أو شركائها.
6. احترام حقوق الملكية الفكرية عند نشر المواد والصور والتصاميم.
7. إحالة الاستفسارات الإعلامية إلى الشخص المخول.

بيئة العمل والاحترام المتبادل

1. الامتناع عن جميع أشكال الإساءة والتنمر والتحرش والتهديد والعنف.
2. احترام الاختلافات الشخصية والاجتماعية والثقافية.
3. عدم نشر الشائعات أو نقل المعلومات بقصد الإضرار.
4. معالجة الخلافات بطريقة مهنية ومن خلال القنوات الإدارية.
5. عدم استغلال المنصب أو الصلاحية للضغط على الآخرين.
6. دعم بيئة عمل آمنة ومحفزة وتعاونية.
7. الإبلاغ عن أي سلوك يهدد سلامة العاملين أو المستفيدين.

السلوكيات المحظورة

- التزوير أو التلاعب بالمستندات أو المحاضر أو التوقيعات أو السجلات.
- إخفاء المخالفات أو تقديم معلومات كاذبة أو مضللة.
- جمع التبرعات أو استلام الأموال خارج القنوات الرسمية.
- صرف أو تسليم مساعدات دون قرار معتمد وتوثيق.
- الاستيلاء على ممتلكات الجمعية أو مساعداتها أو استخدامها لمصلحة شخصية.
- إفشاء بيانات المستفيدين أو تصويرها أو تداولها دون تصريح.
- قبول الرشاوى أو العمولات أو المنافع المؤثرة.
- التمييز أو المحاباة أو الإساءة أو التحرش.
- استخدام اسم الجمعية في نشاط سياسي أو حزبي أو تجاري شخصي.
- التشهير بالجمعية أو العاملين أو المستفيدين.
- إتلاف الأدلة أو عرقلة التحقيق أو التأثير على الشهود.
- إساءة استخدام الصلاحيات الإلكترونية أو كلمات المرور.
- الحضور للعمل أو المهمة تحت تأثير مادة محظورة أو سلوك يؤثر في السلامة.

الإبلاغ عن المخالفات

1. يجب الإبلاغ عن أي مخالفة فعلية أو محتملة للميثاق أو سياسات الجمعية.
2. يقدم البلاغ عبر القناة الرسمية المخصصة للشكاوى أو الإبلاغ.
3. يجب أن يكون البلاغ حسن النية ومستندًا إلى معلومات معقولة.
4. تحفظ هوية المبلغ وبيانات البلاغ بسرية قدر الإمكان.
5. يحظر الانتقام من المبلغ حسن النية أو الإضرار به.
6. يعد تقديم بلاغ كيدي أو متعمد التضليل مخالفة.
7. تحال البلاغات للجهة المختصة للتحقق واتخاذ الإجراء المناسب.
8. يجب التعاون مع التحقيق وعدم إخفاء أو إتلاف المعلومات.

التعامل مع المخالفات

1. تدرس المخالفة بسرية وحياد وتوثق الإجراءات والنتائج.
2. يمنح الشخص المعني فرصة لبيان وجهة نظره ما لم يمنع ذلك إجراء نظامي.
3. تتخذ الإجراءات بحسب نوع المخالفة وجسامتها وتكرارها.
4. قد تشمل الإجراءات التنبيه أو الإنذار أو سحب الصلاحيات أو الإيقاف أو إنهاء العلاقة.
5. تحال المخالفات المالية أو الجنائية أو النظامية للجهات المختصة عند الحاجة.
6. لا يمنع الإجراء الإداري من المطالبة بالتعويض أو استرداد الحقوق.
7. تتخذ إجراءات تصحيحية لمنع تكرار المخالفة.

مسؤوليات الإدارة

1. تعريف العاملين والمتطوعين بالميثاق قبل مباشرة مهامهم.
2. توفير قنوات آمنة للإبلاغ والشكاوى.
3. تطبيق الميثاق بعدالة على جميع الفئات.
4. التحقيق في البلاغات وعدم تجاهل المخالفات.
5. حماية المبلغين حسن النية من الانتقام.
6. مراجعة الميثاق وتحديثه عند الحاجة.
7. حفظ القرارات والتعهدات في الملفات الوظيفية أو التطوعية.

الإقرار والالتزام

يعد توقيع العامل أو المتطوع أو المتعاون على هذا الميثاق إقرارًا بأنه قرأه وفهم أحكامه، وتعهّدًا بالالتزام به وبالسياسات والتعليمات ذات العلاقة، وبالإبلاغ عن أي مخالفة يعلم بها، وقبول المساءلة عند الإخلال بما ورد فيه.

مراجعة الميثاق وسريانه

1. يراجع الميثاق سنويًا أو عند الحاجة.
2. تعتمد التعديلات بقرار من مجلس الإدارة.
3. يسري الميثاق من تاريخ اعتماده.
4. يبلغ جميع العاملين والمتطوعين بأي تعديل جوهري.
5. يعد الميثاق جزءًا من منظومة الحوكمة والسياسات الإدارية للجمعية.

نموذج إقرار وتعهد بالالتزام بالميثاق الأخلاقي

أنا الموقع أدناه:

.....	الاسم
.....	رقم الهوية/الإقامة
موظف / متطوع / متعاون / مستشار / متدرب	الصفة
.....	الإدارة أو البرنامج
.....	رقم الجوال
...../...../20م	تاريخ الاطلاع
.....	التوقيع
.....	اعتماد المسؤول

أقر بأنني اطلعت على الميثاق الأخلاقي للعاملين في جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية، وفهمت ما ورد فيه، وأتعهد بالالتزام بجميع مبادئه وسلوكياته، والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات، والإفصاح عن أي تضارب مصالح، والإبلاغ عن المخالفات، وتحمل المسؤولية عند الإخلال بهذا التعهد.

سجل اعتماد الميثاق

الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية	اسم الوثيقة
جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية	اسم الجمعية
1000881200	رقم الترخيص
الإصدار الأول	رقم الإصدار
.....	رقم قرار الاعتماد
.....	تاريخ الاعتماد
.....	تاريخ بدء العمل
.....	موعد المراجعة القادمة

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



[Handwritten signature]

جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: info@jusoor-alataa.sa

الموقع الإلكتروني: jusoor-alataa.sa