

## سياسة السلوك المهني بجمعية الطاقة الخضراء

٢٠٢٣-٢٠٢٤

## جدول المحتويات

.....	مقدمة
.....	فوائد الالتزام بالسياسة
.....	القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات العمل
.....	مسؤوليات الجمعية
.....	المسؤوليات الفردية
.....	طرح التساؤلات والمخاوف
.....	خصوصية الموظف
.....	حالات تعارض المصالح
.....	الهدايا ووسائل الترفيه
.....	الإجراءات التأديبية
.....	اعتماد نشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

## مقدمة

تحتوي سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل على السياسات التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك المتوقع من جميع الموظفين في الجمعية الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم نيابة عن الجمعية.

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 الجمعية.

ولا يمكن لأي قانون أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقعة ظهورها.

تتوقع الجمعية أن يؤدي جميع الموظفين العمل بصدق ونزاهة واتخاذ القرارات الصحيحة وردع المخالفات في تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات نيابةً عن الجمعية.

## فوائد الالتزام بالسياسة:

- ١) يسهم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ التي تنص على غرس ثقافة التطوع، وتحمل المسؤولية في حياتنا وأعمالنا ومجتمعاتنا، وتعظيم الأثر الاجتماعي للقطاع غير الربحي، إضافة إلى رفع حيوية المجتمع المنبثقة من قيمه الراسخة، وفتح الباب لأكثر عدد من الراغبين بالتطوع.
- ٢) يعزز مبادئ الحوكمة التي تستند على المسؤولية والشفافية والمساءلة، والمشاركة في اتخاذ القرارات من منطلق ذاتي وتعاون مشترك بين العاملين.
- ٣) يزيد من الممارسات الإيجابية التي تعود بالنفع على الجمعية والمستفيد والعمل الخيري.
- ٤) يجدد من الممارسات السلبية التي قد تفتح باباً للفساد الإداري أو المالي أو غيرها.
- ٥) يزيد من ضبط القرارات وتوجيهها بحيث تصب في صالح الجمعية.
- ٦) ينمي بيئة عمل أخلاقية واضحة المعايير والإجراءات.
- ٧) يحمي سمعة الجمعية ومكانتها عند أصحاب المصلحة.
- ٨) يساعد الموظفين على تقويم ذواتهم.
- ٩) يؤدي إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ١٠) يقدم نموذجاً قابلاً للاحتذاء داخل القطاع غير الربحي وخارجه ١١
- ١١) يرفع من ثقة المجتمع بالعمل الخيري والعاملين فيه.

## القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات العمل

إن القيم الأساسية تعزز أداء الجمعية من جانب وعلى الجانب الآخر تكسب الموظف احترام الرؤساء والزملاء والمتعاملين معه من المستفيدين وباقي أفراد المجتمع.

للجمعية مجموعة من القيم التي تحكم أداء العمل فيها وهي:

- ١) الامتياز: السعي لتحقيق الريادة للجمعية في خدماتها التي تقدمها لمستفيديها.
- ٢) التركيز على المستفيد: تقديم خدمات تتجاوز توقعات المستفيدين والمتعاملين معنا من داخل الجمعية وخارجها.
- ٣) روح الفريق: الإبداع والتميز في الأداء.
- ٤) الثقة: بناء شراكة قائمة على الثقة والتعاون بين جميع العاملين في الجمعية في مختلف المواقع الإدارية والفنية، وبين العاملين في الجمعية والمستفيدين.
- ٥) الإخلاص: التقرب لله بالعمل ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، والمحافظة على أصول وممتلكات ومرافق الجمعية والسعي إلى كل ما يحقق مصلحة الجمعية وتجنب كل ما يؤدي إلى الإضرار بها.
- ٦) النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يعزز الثقة داخل العمل الخيري وفيما بينه وبين المجتمع.
- ٧) العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والترفقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
- ٨) المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة كي يؤدي مسؤولياته الدينية والوطنية والاجتماعية والمهنية.
- ٩) الاتفاق: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
- ١٠) الاحترام: إنزال الناس منازلهم وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوفير القوى دون الإخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
- ١١) العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع و التفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
- ١٢) التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون والعمل بروح الفريق الواحد والمنافسة الشريفة وتوفير بيئة مساندة لها لأغراض التعليم والإبداع والتطوير الوظيفي والشخصي المستمر .
- ١٣) الولاء والانتماء: الاعتزاز بانتمائنا للجمعية ودورها في دعم أهداف التنمية الاقتصادية والمحافظة على البيئة وحمايتها.

## مسؤوليات الجمعية

- ١) تسعى الجمعية إلى توظيف أفضل الكفاءات وترقيتها عبر توفير بيئة حيوية تجمع الأشخاص الذين يتمتعون بمهارات وأفكار متنوعة.
- ٢) الجمعية ملتزمة بتعيين الخبرات المحلية وتزويد الكفاءات المحلية ببيئة عمل إيجابية وفرص ريادية ورواتب مجزية.
- ٣) تتيح الجمعية لموظفيها الفرصة الموازية للتعليم والتميز في أعمالهم والنمو مع الجمعية.
- ٤) تلتزم الجمعية بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين.
- ٥) تلتزم الجمعية بتشجيع الترقيات من بين الموظفين بما يتماشى مع احتياجات الجمعية متى ما وجد الموظفون المؤهلون للترقية.

## المسؤوليات الفردية

- ١) من المنتظر من جميع الموظفين في الجمعية:
  - فهم هذه السياسة والعمل وفقاً لها ووفقاً لسياسات الجمعية والقوانين والأنظمة السارية.
  - المشاركة في التدريبات على السلوكيات المهنية والأعمال الأخلاقية والامتثال لكافة الأنظمة والسياسات المعمول بها.
  - العمل في جميع الأوقات بنية حسنة مع بذل العناية اللازمة والكفاءة والمصادقية والاجتهاد والحرص على عدم تحريف أية حقائق جوهرية.
  - العمل بشكل جماعي وبذل أقصى الجهود من أجل تحقيق الأهداف المشتركة.
  - تحمل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط، والحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط، وتقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية واضحة.
  - احترام كل موظف أو عامل أو مستفيد والموردين والمقاولين باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
  - الالتزام بالعدالة في معاملة كافة الموظفين والعمال والمستفيدين والمقاولين دون اعتبار للعرق واللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين، أو العمر، أو المنشأ، أو الجنسية، أو الإعاقة الجسدية، أو الذهنية.
  - السعي للحصول على الإرشادات من الإدارة عند وجود أي تساؤلات.
  - التعامل مع أي مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.

- إبلاغ الإدارة أو إدارة الموارد البشرية أو مدير الشؤون القانونية على الفور عن أية مخاوف بشأن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة أو للقوانين والأنظمة السارية.

(٢) من المنتظر من جميع الموظفين في الجمعية عند التعامل مع رؤسائهم:

- تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في الجمعية
- توقيدهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
- التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
- تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء تقديم العمل.

(٣) من المنتظر من جميع الموظفين عند التعامل مع مرؤوسيه:

- الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
- تقدير أحوال الموظفين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف مع حفظ كرامتهم.
- التعامل بعدل وانصاف.
- الوفاء بحقوقهم المادية والمعنوية.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار.
- إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
- نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
- التواضع.

(٤) من المنتظر من جميع الموظفين عند التعامل مع زملائهم:

- تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
- الابتعاد عن مساوئ الأخلاق كالتنازب والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
- التفاعل بالتهنئة أو المواساة حسب المناسبة.
- الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
- التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين زملاء العمل مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.

- مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
  - اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه.
  - الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات الموظفين فيما يخدم الجمعية والمستفيد.
- ٥) لا يمكن قبول أي سبب - بما في ذلك الرغبة في الوفاء بأهداف الأعمال - كعذر لانتهاك هذه السياسة أو أنظمة وسياسات الجمعية أو القوانين والأنظمة المعمول بها.
- ٦) يجب الإبلاغ على الفور عن الحالات التي قد تشكل خطراً على الصحة، أو السلامة، أو الأمان، أو البيئة.
- ٧) تجنب الانتهاكات الأمنية والتهديدات والخسائر والسرقة لجميع الموظفين أثناء تواجدهم في مكان العمل وأثناء مزاوتهم لأعمال الجمعية

## طرح التساؤلات والمخاوف

١. معظم المخاوف التي من المحتمل مواجهتها في العمل يمكن حلها من خلال التحدث إلى المسؤولين في الجمعية والتعاون معهم. علاوةً على ما سبق، قد يطرح الموظفون تساؤلات أو يعرضون ما لديهم من مخاوف أو يبلغون عن حالات عدم الامتثال لهذه السياسة أو لأنظمة وسياسات الجمعية أو القوانين واللوائح السارية، وذلك عن طريق الاتصال بأي ممن يلي من خلال أرقام هواتفهم المباشرة أو الفرعية والمستخدم في الجمعية أو من خلال بريدهم الإلكتروني المستخدم في الجمعية:

- الرئيس التنفيذي للجمعية
  - مدير / مسؤول الموارد البشرية / الشؤون الإدارية
  - مدير / مسؤول الشؤون القانونية
  - المدير المباشر
٢. بالنسبة للمخاوف ذات الصلة بالأمور المالية والمحاسبية أو الرقابة الداخلية أو مسائل التدقيق، يجوز للموظفين الاتصال بأي مما ذكره أعلاه (دون الإفصاح عن الهوية) أو يجوز لهم إطلاع لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الجمعية عن طريق التواصل المباشر مع أمين سر اللجنة أو رئيس اللجنة

## خصوصية الموظف

- تحترم الجمعية المعلومات الشخصية والممتلكات الشخصية للموظفين مع ذلك، يتعين على الجمعية اتخاذ ضمان الامتثال إلى هذه السياسة وإلى غيرها من أنظمة وسياسيات الجمعية.
  - حماية موظفي الجمعية وممتلكاتها ومرافقها وأعمالها.
  - حماية وإدارة معلومات الجمعية الخاصة بها – بما في ذلك المعلومات الشخصية – والتأكد من استخدامها فقط لأغراض العمل المشروعة.
  - منع وكشف وتحري الأنشطة الإجرامية.
  - المساعدة في التحريات الداخلية، أو المقاضاة، أو أي إجراءات، أو التزامات قانونية أخرى.
  - الاستجابة لطلبات الجهات التنظيمية أو الحكومة أو السلطات العامة.
  - ضمان تنفيذ عمليات العمل بفاعلية.
١. لهذه الأغراض، وإلى الحد الذي يسمح به القانون الساري، قد تقوم الجمعية بما يلي:
- مراقبة وفحص ومراجعة استخدام الموظفين لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالجمعية، بما يتضمن (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي: أجهزة الحاسب الآلي 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 الحاسب الآلي.
  - مراقبة ومراجعة لقطات الفيديو المباشرة وتسجيلات الفيديو والوصول إلى السجلات، التي قد تكون مرتبطة بمقار الجمعية والمرافق الأخرى التي يصل إليها الموظفون والزائرون.
  - فحص ومراجعة ونسخ والاحتفاظ بأية مستندات ومواد أخرى داخل مقار ومنشآت الجمعية (مثل أماكن العمل والمكاتب والمناضد وخزائن الملفات وأماكن التخزين الأخرى).
٢. بموجب القانون الساري، ينبغي على الموظفين عدم توقع الحصول على أي خصوصية فيما يتعلق باستخدامهم لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالجمعية أو مقارها أو منشآتها.



## حالات تعارض المصالح

١. لا يجوز لأي موظف في الجمعية استخدام منصبه في الجمعية لتحقيق مكاسب ومزايا شخصية غير لائقة لأحد أفراد عائلته، ينبغي تجنب أي موقف يتسبب أو يبدو أنه سيتسبب في تعارض بين مصالحه الشخصية ومصالح الجمعية.
٢. تحدد سياسة الجمعية لتعارض المصالح بعض الأمثلة لمساعدة الموظفين 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. يتعين على الموظفين عدم الإقدام أو الاشتراك في عملية موضع جدل حتى يتلقوا موافقة كتابية بالقيام بذلك من قبل الجهة المختصة ووفقاً للسياسة الموضوعة.
٥. يحظر على موظفي الجمعية أن يأخذوا لأنفسهم أو يقوموا بتوجيه لأي طرف ثالث أي فرصة عمل يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الجمعية أو معلوماتها أو وضعها، مالم يكن قد تم عرض تلك الفرصة بالفعل على الجمعية وقامت برفضها.
٦. يحظر على موظفي الجمعية استخدام ممتلكات الجمعية أو معلوماتها أو وضعها لتحقيق مكاسب شخصية مع إقصاء الجمعية، كما يحظر عليهم التنافس مع الجمعية.
٧. ينبغي ألا يؤثر أفراد العائلة المقربون للموظفين والأشخاص الذين تربطهم بهم علاقة شخصية قوية على قرارات العمل بشكل غير ملائم.

## 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 الموظفين يجب ألا تؤثر بشكل غير مناسب على قرارات العمل.
٢. إذا عرض على أي موظف هدية لا تتوافق مع سياسة الجمعية فيجب رفض الهدية بكل تهذيب، وإذا كان رفض الهدية مهيناً أو يضر بعلاقة عمل فيمكن قبول الهدية نيابةً عن الجمعية على أن يقدم الموظف تقرير كتابي إلى مديره المباشر بشأن الهدية خلال ثلاثة (٣) أيام عمل، 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.

## الإجراءات التأديبية

انتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات الجمعية الأخرى أو القوانين واللوائح السارية أو حث آخرين على القيام بذلك إنما يعرض سمعة الجمعية للخطر، ومن ثم قد يؤدي إلى الخضوع إلى إجراء تأديبي.

## اعتماد نشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة في الجمعية، يعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع موظفي الجمعية المعنيين، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.