

سياسة السلوك المهني  
مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز آل سعود الخيرية  
إعداد / الإدارة التنفيذية  
سبتمبر / ٢٠٢٣ م



# طلال الخيرية

TALAL FOUNDATION



Kingdom of Saudi Arabia  
Riyadh - Al-Rafia district  
Tel: 00966114420888  
P.O.Box 8360 -12751



المملكة العربية السعودية  
الرياض - حي الرفيعة  
هاتف: ٠٠٩٦٦١١٤٤٢٠٨٨٨  
الرمز البريدي ١٢٧٥١ - ٨٣٦٠

## المادة الأولى: تمهيد:

تسعى مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية إلى ترسيخ ثقافة العمل المؤسسي المنظم والملتزم، من أبرز عناصر هذه الثقافة: الاهتمام بالعنصر البشري، ابتداء من حسن اختياره وكفاءته، ومروراً ببرامج تطويره، وخلق بيئة جاذبة تسهم بدعمه للتألق المستمر في عمله.

وعليه كان لا بد من قيام منظومة العمل داخل المؤسسة على سياسة ثابتة تُعنى بالقيم والسلوكيات والممارسات المهنية والأخلاقية، التي تحافظ على سمعة المؤسسة، من خلال التزام فريق العمل بهذه السياسة، وتنمي لديهم استشعار المسؤولية والانتماء للعمل، وبناء معايير الثقة والامتثال والرقابة الذاتية. ونعرض فيما يلي هذه السياسة (سياسة السلوك المهني)، التي توضح كافة القواعد والممارسات الأخلاقية والمهنية الواجب إتباعها والامتثال بها داخل بيئة العمل في المؤسسة، وذلك وفقاً للمواد الآتية:

## المادة الثانية: أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع قواعد تحدد ممارسات السلوك المهني التي ينبغي على جميع منسوبي المؤسسة الالتزام والتقيّد بها؛ سواء كانوا من أعضاء مجلس الأمناء، أو من أعضاء اللجان المنبثقة، أو الإدارة التنفيذية، وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه المؤسسة والمتعاملين معها، بما يهدف إلى تنمية ودعم القيم المهنية الأخلاقية، وتعزيز تبادل الاحترام والتقدير بين القائمين على المؤسسة وجميع الفئات المستفيدة من خدماتها سواءً أكانوا أفراداً أو مؤسسات حكومية أو خاصة أو خيرية.

## المادة الثالثة: قيم السلوك المهني:

يقصد بأخلاقيات السلوك المهني ضمن معطيات هذه السياسة: قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف المؤسسة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة الأنظمة الرسمية المرعية، أو اللوائح الداخلية للمؤسسة، أو التسبب بأي شكل من الأشكال بإلحاق أي أنواع من الضرر أو الإساءة سواء للمؤسسة أو القائمين عليها أو أي من زملاءه فيها؛ بغرض تحقيق مصلحة أو منفعة خاصة له أو للغير.



وعليه فإن القيم الأساسية والرئيسية التي تضعها هذه السياسة وتحكم بيئة العمل بشكل عام، تتضح وفقاً للآتي:

١. النزاهة والأمانة والموضوعية في أداء المهام والأعمال.
٢. الكفاءة المهنية والأخلاقية في التعامل مع الأفراد والموارد.
٣. الشفافية والامتثال للأنظمة واللوائح الرسمية الداخلية النافذة.
٤. العدالة الوظيفية والمساواة في توفير فرص متكافئة بين جميع منسوبي المؤسسة.
٥. الانتماء والولاء للمؤسسة، وتعزيز ثقافة العمل الجماعي.

## المادة الرابعة: التزامات مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية:

تلتزم مؤسسة الأمير طلال بن عبدالعزيز الخيرية بما يلي:

١. احترام أهمية الفرد وقيمه وثقافته ومعتقده، واستحقاقه للمعاملة الكريمة، وعدم التمييز العنصري أو العرقي بين منسوبي المؤسسة، أو المتعاملين معها.
٢. التزام المؤسسة بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه العاملين فيها والمستفيدين من خدماتها وفقاً للعقود والاتفاقيات واللوائح الرسمية التي يوقعها أصحاب الصلاحيات داخل المؤسسة.
٣. توفير بيئة عمل آمنة ومستقرة وصحية، خالية من المضايقات، أو المشاحنات، بما يسهم في زيادة الإنتاجية والمحافظة على سمعة ومكانة المؤسسة، وبما ينسجم مع أحكام الشريعة الإسلامية، ومع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٤. تحترم المؤسسة خصوصية الجهات والأفراد المستفيدين من خدماتها، وكل شخص يعمل لصالحها، وتضع الأنظمة والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية لأي فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات، وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.
٥. الالتزام التام بتطبيق مبدأ الشفافية والامتثال في تطبيق جميع السياسات والأنظمة الداخلية المعتمدة داخل المؤسسة.
٦. اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.
٧. التقييم الدوري لجميع منسوبي المؤسسة، على أسس الاستحقاق والجدارة وإنجاز العمل وتكافؤ الفرص، بهدف تنمية قدرات كل موظف ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.



٨. توفير فرص مناسبة ومستمرة للتدريب والتحسين المستمر لجميع منسوبي المؤسسة دون استثناء.  
٩. تشجيع المبادرة والابتكار، وإتاحة الفرصة لجميع منسوبي المؤسسة للنقاش والمحاورة والتعبير عن الرأي وطرح الأفكار في إطار العمل، بما يخدم صالح العمل، ويحافظ على ضوابط العلاقات الوظيفية وأنظمة العمل.

١٠. كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل المؤسسة.

١١. التطبيق العادل والمستمر لبرامج للمكافآت والمزايا والتحفيز المستمر لمنسوبي المؤسسة، وفق السياسات الداخلية المعتمدة، بما يحافظ على بقاء الكفاءات داخل المؤسسة ويخدم صالح العمل.

١٢. تهيئة المؤسسة بيئة عمل مناسبة للمرأة وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن من الجهات المعنية.

١٣. تكريم المؤسسة وتحترم جميع العاملين لصالحها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون إجبار قسري على العمل، كما تؤيد المؤسسة جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

## المادة الخامسة: التزامات أعضاء مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان المنبثقة:

يلتزم أصحاب السمو والمعالي والسعادة أعضاء مجلس الأمناء، وأعضاء اللجان المنبثقة منه، بما يلي:

١. الالتزام بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بينهم وبين المؤسسة.

٢. الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والنزاهة وبذل واجب العناية والولاء تجاه المؤسسة، وكل ما من شأنه صون مصالح المؤسسة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالح المؤسسة على مصلحته الشخصية أو مصلحة أي طرفٍ آخر.

٣. عدم استغلال عضويته لتحقيق منفعة شخصية.

٤. عدم وجود تعارض مصالح بينه وبين أي أعمال أو أنشطة أو مهام تقوم بها المؤسسة، ويجب ألا يكون له دور في التصويت أو الموافقة على اعتمادها عند وجوب أي تضارب للمصالح، ويجب عليه الإفصاح المباشر عن ذلك بشكل كتابي.



٥. قصر استعمال أصول المؤسسة ومواردها على تحقيق أغراض المؤسسة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
٦. عدم قبول الهدايا المقدمة من الأطراف التي تتعامل معها المؤسسة، ويمكن أن تؤثر في القرارات، أو يمكن أن تحدث تعارض فعلياً أو محتملاً في المصالح.
٧. عدم الحصول على قروض، أو سلف من أفراد، أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منتجات، أو تتنافس مع المؤسسة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية، ولغرض شخصي.

## المادة السادسة: التزامات جميع منسوبي المؤسسة:

يلتزم جميع منسوبي المؤسسة بما يلي:

١. بذل الجهد في سبيل خدمة المؤسسة، وتحقيق أهدافها ومصالحها، وتعزيز الإخلاص والولاء والانتماء التام لها.
٢. أداء المهام والواجبات الوظيفية بمسؤولية وكفاءة، وخدمة مصالح العمل بموضوعية وأمانة تامة.
٣. اتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والسياسات وإجراءات العمل، والسعي الدائم والمستمر لتطوير الذات وتحسين القدرات المهنية والعملية.
٤. الحفاظ على سمعة ومكانة المؤسسة، وعدم الإضرار بها قولاً أو فعلاً، والعمل على تنميتها وتعظيم هويتها وقيمتها وأثرها.
٥. عدم الحديث عن الدولة وأجهزتها الرسمية بأي شكل سلبي، أو الاعتراض على أنظمتها وقراراتها، أو المشاركة في أي مطالبات جماعية تحرّض أو تسيئ للدولة في أي وسيلة إعلامية أو أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
٦. عدم استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق مصلحة أو منفعة خاصة للموظف أو لغيره، كما يحظر على أي من أقارب أو أصدقاء أو معارف أي من موظفي المؤسسة تلقي منافع شخصية غير مشروعة بسبب موقع أو منصب الموظف داخل المؤسسة.



٧. عدم قبول الهدايا النقدية مهما كانت مبالغها، أو الهدايا العينية، ما عدا الهدايا الرمزية كالدرع التذكارية، أو الاستضافة بالمناسبات والمؤتمرات التي تنظمها الجهات التي تتعامل معها المؤسسة، وتقديم لجمع من ممثلي الجهات الذين يحضرون هذه المناسبات والمؤتمرات، وذلك حماية لمصالح المؤسسة.
٨. تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.
٩. ألا يتوانى في قبول أي مهام أو تكليف إضافي خارج مهام وظيفته بما يخدم صالح العمل، ووفق لما يراه رؤساؤه في العمل، فضلاً عن قبول العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك، وفقاً للأنظمة المطبقة داخل المؤسسة، وذلك لغرض استمرارية العمل وإنجازه.
١٠. حفظ جميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المؤسسة، وعدم إفشائها أو الإفصاح بها أمام الغير بأي شكل من الأشكال، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً، وبعد الحصول على موافقة المؤسسة الخطية، وقصر الاطلاع على المعلومات الداخلية للمؤسسة فيما له علاقة بالعمل فقط.
١١. الالتزام بحسن المظهر، والاهتمام بالنظافة العامة، والتقيد بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك، وحسب التعليمات التي تصدرها المؤسسة.
١٢. العناية التامة بالألات والأدوات والأجهزة والموارد المملوكة للمؤسسة، والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، والمسؤولية عن إعادتها بحالتها الطبيعية للمؤسسة متى طلبت منه، أو متى انتهت حاجته منها أو عند نهاية خدمته داخل المؤسسة.
١٣. الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل مكان العمل أو خارجه، أو التحريض ضدها.
١٤. على العاملين احترام بعضهم البعض، واعتبارهم شركاء بالعمل، والتعاون كفريق واحد على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
١٥. يكون أساس التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز أو تفضيل أو ازدراء أو انتقاص، ومحكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف، واحترام العادات والتقاليد، وبحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.



١٦. عدم القيام بعمل غير أخلاقي، ويعد من قبيل الإيذاء، ويشمل ذلك: جميع الممارسات السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أو القول أو الإيحاء.

١٧. الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بزملاء العمل أو المتعاملين مع المؤسسة بقصد الإساءة والإضرار بهم.

١٨. التحلي باللباقة والصدق ونبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العاملين، وعدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.

١٩. الابتعاد عن الشائعات والذم والقذف وعدم نشر الرسائل السلبية، وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة زملاء العمل وسمعة المؤسسة.

٢٠. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أو إثارة أي من العاملين أو المستفيدين ضد مصلحة المؤسسة، والعمل على حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات وأنظمة المؤسسة المعنية بذلك.

٢١. أن يكون تعامل منسوبي المؤسسة مع الإعلام، في حدود ونطاق وصلاحيات سياسة العمل الإعلامي المعتمدة داخل المؤسسة.

٢٢. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للمؤسسة أو العاملين فيها، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملاحظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل المؤسسة.

٢٣. الحرص على حماية موارد المؤسسة وممتلكاتها، مع أهمية الاستخدام الأمثل لتلك الموارد لتحقيق أهداف المؤسسة، وحماية أصول المؤسسة من السرقة أو التخريب، مع أهمية إبلاغ المختصين عند وقوع مثل هذه الحالات.

٢٤. التقيد بأنظمة السلامة داخل المؤسسة، وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.

٢٥. استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال المؤسسة فقط، والتأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.

٢٦. عدم استخدام اسم المؤسسة وهويتها وشعاراتها المعتمدة لأغراض شخصية.

٢٧. الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل المؤسسة عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات المؤسسة.





٢٨. عدم الحصول على قروض، أو سلف من أفراد، أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منافع، أو تتنافس مع المؤسسة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية ولغرض شخصي.

٢٩. التعاون وتسهيل إجراءات الرقابة والتحقق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة والمعنية، وذلك بتقديم كافة المعلومات والبيانات والوثائق التي تسهل عمل تلك الجهات الرقابية، وعدم إخفاء أو تغيير أي بيانات أو معلومات، والرد بصدق وأمانة وشفافية على جميع الاستفسارات والأسئلة المطروحة من قبل المسؤولين عن مهمات الرقابة والتحقق والتفتيش وفقاً لأنظمة وسياسات العمل.

٣٠. تعتبر الأنظمة والبرمجيات وأي ملكية فكرية أخرى تم تطويرها لصالح مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز الخيرية (سواء التي قام الموظف بتطويرها بنفسه أثناء قيامه بوظيفته أو من قبل أطراف ثالثة خارجية) هي ملك للمؤسسة، ولا يجوز للموظف الاحتفاظ بهذه المواد أو نقلها خارج المؤسسة حتى بعد تركه للعمل فيها، وفي المقابل فإن مؤسسة الأمير طلال بن عبد العزيز الخيرية تلتزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية غير العامة والمملوكة لشركات أو أفراد بدون أخذ موافقة مسبقة من المالك النظامي لتلك الممتلكات.

**والله ولي التوفيق.**

**اعتمد مجلس الأمناء سياسة السلوك المهني بقرار رقم (٢٣/٣/٨) وتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١١ م**

