



سياسة السلوك المعنوي والأخلاقي

1) تعريف:

تلزم مؤسسة صلة العطاء الأهلية (ويشار إليها فيما يلي بـ "المؤسسة") بتعزيز أعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي في جميع أنشطتها وبرامجها، سعياً لتحقيق أهدافها ورسالتها في نشر ثقافة حفظ النعمة، وترشيد الاستهلاك، وتقليل الهدر، وتعزيز قيم العطاء والتكافل الاجتماعي، بما يعكس قيمها الجوهرية (المسؤولية، العطاء، الاستدامة، الشفافية).

وانطلاقاً من المبادئ الإسلامية الأصيلة التي تحدث على الأمانة والإخلاص والاحترام، تضع المؤسسة هذه السياسة لتعزيز بيئة عمل يسودها النزاهة، العدالة، والاحترام المتبادل، وبما يحافظ على سمعة المؤسسة ومصداقيتها أمام المجتمع والجهات التنظيمية.

2) نطاق السياسة:

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأفراد المرتبطين بالمؤسسة بأي صفةٍ كانت، وتشمل:

- 2.1. أعضاء مجلس الأمناء.
- 2.2. الإدارة التنفيذية، والموظفين.
- 2.3. المتطوعين، والاشتراكين، والأطراف المتعاقدة.
- 2.4. أي شخص تربطه بالمؤسسة أي علاقة تعاقدية أو تطوعية.

3) أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

- 3.1. تعزيز النزاهة والاحترافية في جميع الأنشطة والمعاملات المؤسسية، بما يعكس قيم المؤسسة.
- 3.2. ضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة والقطاع غير الرهي.
- 3.3. التصرف بمهنية ولباقة في التعامل مع الزملاء والمستفيدين والشركاء.
- 3.4. تعزيز روح العمل الجماعي، والاحترام المتبادل بين جميع منسوبي المؤسسة.
- 3.5. حماية المعلومات والبيانات الخاصة بالمستفيدين والشركاء والمتطوعين وضمان سريتها التامة.
- 3.6. تعزيز الثقة بين المؤسسة والمستفيدين، والشركاء، والمجتمع من خلال سلوكيات أخلاقية.
- 3.7. دعم استدامة العمل والمبادرات الخيرية من خلال تعاملات عادلة ومحترمة.

4) مبادئ السلوك المهني والأخلاقي:

تسند المؤسسة في سلوكها المهني والأخلاقي إلى المبادئ التالية:

- 4.1. النزاهة: أداء المهام بأمانة وإخلاص وشفافية، وتجنب أي ممارسات قد تشكك في نزاهة الفرد، وعدم الإساءة إلى سمعة المؤسسة، وعدم استغلال المنصب لتحقيق منافع أو مكاسب شخصية.
- 4.2. الاحترام: التعامل مع الزملاء والمستفيدين والمتطوعين بكرامة واحترام، وقبول الملاحظات المهنية بروح إيجابية، وتعزيز ثقافة الحوار البناء.
- 4.3. السرية: الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة المتعلقة بالمستفيدين، أو أنشطة المؤسسة، وعدم الإفصاح عنها إلا بإذن رسمي مكتوب من الإدارة التنفيذية.
- 4.4. المسؤولية: تحمل المسؤولية الكاملة عن القرارات والتصرفات الشخصية والمهنية وضمان تواافقها مع أهداف المؤسسة، والمبادرة إلى الإبلاغ عن أي مخالفات أو ممارسات غير نظامية.
- 4.5. العدالة: اتخاذ القرارات بناءً على معايير موضوعية، ومعاملة الجميع بعدالة وإنصاف دون محاباة أو تمييز.
- 4.6. الاستدامة: دعم المبادرات التي تسهم في حفظ الموارد وتقليل الهدر، وتعزيز ممارسات الاستدامة الاجتماعية والبيئية في بيئة العمل.

5) الواجبات تجاه المستفيدين والشركاء:

- 5.1. التعامل مع المستفيدين والشركاء باحترام ولباقة، مع مراعاة حقوقهم ومصالحهم.
- 5.2. السعي لكسب ثقتهم من خلال الشفافية والتزاهة في تقديم الخدمات (مثل توزيع المساعدات العينية أو تنظيم العملات التوعوية).
- 5.3. حماية سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمستفيدين أو الجهات الداعمة، وعدم استخدامها لأغراض غير نظامية.
- 5.4. تعزيز الثقة المتبادلة من خلال الصدق والتزاهة في التعامل والالتزام بالمواعيد والمعايير المعهنة.
- 5.5. الالتزام بعبادتي المسؤولية الاجتماعية التي تقوم عليها المؤسسة.
- 5.6. تجنب أي سلوك قد يؤثر سلباً على ثقتهم بالمؤسسة.

6) المحظورات العامة:

يحظر على جميع الأفراد المشمولين بهذه السياسة ما يلي:

- 6.1. إساءة استخدام السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ لتحقيق مصالح شخصية.
- 6.2. قبول أي هدية أو رشوة أو مكافأة أو منفعة غير نظامية قد تؤثر على الحياد المهني.
- 6.3. الجمع بين وظيفتين أو مزاولة أعمال أخرى دون موافقة خطية من المؤسسة.
- 6.4. المشاركة في شكاوى أو بلاغات كيدية أو نشر معلومات مخلوطة عن المؤسسة أو أفرادها.
- 6.5. جمع معلومات شخصية أو حساسة عن المستفيدين دون مبرر نظاهي.
- 6.6. الإفصاح أو استخدام المعلومات بعد انتهاء العلاقة التعاقدية.
- 6.7. النشر الإعلامي أو التفاعل باسم المؤسسة دون تصريح رسمي.
- 6.8. إصدار أو نشر بيانات تتعارض مع سياسات المملكة أو مصالحها.

7) الهدايا والمعزايا:

يحظر على جميع من تسري عليهم هذه السياسة ما يلي:

- 7.1. قبول الهدايا أو العطاءات أو المعزايا أو الخدمات التي تعرّض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر قد تؤثر على التزاهة أو الحيادية.
- 7.2. قبول أي تكرييم أو هدية أو جائزة من جهات خارجية دون موافقة رسمية من مجلس الأمانة أو الإدارة التنفيذية.
- 7.3. قبول تسهيلات أو خصومات شخصية من موردين أو شركاء المؤسسة.
- 7.4. استخدام معلومات المؤسسة للحصول على خدمات أو مزايا شخصية.
- 7.5. في حال تقديم هدية رقمية ضمن علاقات الشراكة، يجب الإفصاح عنها وتسجيلها رسمياً.

8) مكافحة الفساد:

يجب على جميع العاملين بالمؤسسة:

- 8.1. الإفصاح عن أي مخالفة أو اشتباه في فساد أو إساءة استخدام موارد المؤسسة.
- 8.2. الإبلاغ الفوري عن أي تجاوزات أو معارضات فساد أو مخالفات يتم ملاحظتها أثناء العمل.
- 8.3. الإفصاح الكتابي عن أي حالة قائمة أو محتملة لتعارض المصالح.
- 8.4. التعاون مع الجهات المختصة في التحقيقات المتعلقة بمحاربة الفساد وفق الأنظمة المعهود بها.

٩) التزامات المؤسسة:

- ٩.١ نشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة (<https://silatalata.sa>) وفي دليل السياسات والحكومة.
- ٩.٢ تعريف جميع العاملين بالمؤسسة بهذه السياسة، وإبلاغهم بضرورة الالتزام بأحكامها.
- ٩.٣ توفير بيئة عمل محفزة وآمنة تلبي متطلبات الأداء الوظيفي، والالتزام بالقيم والسلوك الإيجابي.
- ٩.٤ تطبيق الأنظمة واللوائح بعدلة وإنصاف دون تمييز.
- ٩.٥ تنظيم برامج تدريبية دورية لتعزيز الوعي بثقافة السلوك المهني والأخلاقي.
- ٩.٦ تخصيص قناة آمنة لتلقي البلاغات والشكوى بسرية تامة.

١٠) مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمانة:

يتولى المجلس الأشراف على تنفيذ هذه السياسة على النحو التالي:

- ١٠.١ اعتماد هذه السياسة وإبلاغ جميع الأفراد المعنيين بها.
- ١٠.٢ الالتزام بتطبيق هذه السياسة على جميع العاملين في المؤسسة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.
- ١٠.٣ ضمان العدالة والمساءلة في جميع المستويات الإدارية.
- ١٠.٤ تفسير أي موضوع في نصوص السياسة دون الإخلال بالأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ١٠.٥ اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحق أي مخالفة لأحكام هذه السياسة.

١١) تعديل السياسة:

يجوز تعديل هذه السياسة بناءً على توصية من لجنة المراجعة أو بما يتوافق مع متطلبات الحكومة، مع مطالبات المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي والأنظمة السارية. على أن تصبح نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس.

١٢) سريان السياسة:

تسري هذه السياسة من تاريخ الموافقة والمطادقة عليها واعتمادها من المجلس، وتعتبر جزءاً من دليل الحكومة والسياسات الإدارية المعتمدة للمؤسسة.

يعتمد
رئيس مجلس الأمانة

التاريخ: 27-11-2025

التوقيع:
الختام:

