مؤسسة سعيد العنقري
للخدمات الإنسانية

الميثاق الأخلاقي لمؤسسة سعيد العنقري للخدمات الإنسانية وآلية تفعيله

مؤسسة سعيد العنقري للخدمات الإنسانية

رمز الوثيقة	AQ-ETH-01
الإصدار	الأول – 1448هـ / 2026م
متطلب الإفصاح المرتبط	تفعيل الميثاق الأخلاقي للجمعية

التمهيد

تعمل مؤسسة سعيد العنقري للخدمات الإنسانية مؤسسةً أهليةً مانحة في منطقتي مكة المكرمة والباحة، وتؤتمن على أموال موقوفة على خدمة المحتاجين ودعم المنظمات غير الربحية. ويحدد هذا الميثاق القيم والسلوكيات التي يلتزم بها كل من يمثل المؤسسة، والآلية التي تضمن تطبيقه فعلياً ومتابعته ومساءلة من يخالفه.

النطاق

يسري هذا الميثاق على أعضاء مجلس الأمناء ولجانه، والمدير التنفيذي، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين والمتعاقدين أثناء أدائهم أعمالاً لصالح المؤسسة. وتلتزم الجهات الممنوحة بالأحكام المتعلقة بها بموجب اتفاقيات المنح.

المرجعية

- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2/2023).
- النظام الأساسي للمؤسسة، ولائحة تنظيم العمل المعتمدة فيها.
- سياسات المؤسسة المعتمدة: تعارض المصالح، وخصوصية البيانات والإفصاح، والمنح، والرقابة الداخلية، ومكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال، وحقوق الملكية الفكرية.

الجزء الأول: الميثاق الأخلاقي

أولاً: القيم

القيمة	المعنى في عمل المؤسسة	السلوك المتوقع
النزاهة	أداء العمل بأمانة دون استغلال للموقع أو المعلومات.	رفض أي منفعة شخصية تتصل بقرارات المؤسسة، والإفصاح عن أي تعارض في المصالح.
الأمانة	صون أموال المؤسسة وأصولها وصرفها فيما خُصصت له.	استخدام الموارد لأغراض العمل فقط، والتوثيق الكامل لكل صرف.
العدالة	معاملة المتقدمين للمنح والمساعدات وفق معايير معلنة.	تطبيق شروط الاستحقاق دون محاباة لقرابة أو معرفة أو منطقة.
الشفافية	إتاحة المعلومات الأساسية عن المؤسسة وقراراتها وفق الأنظمة.	الإفصاح الدوري عن البرامج والمنح، والرد على الاستفسارات بوضوح.
احترام الكرامة	صون كرامة المستفيدين وخصوصيتهم.	عدم تصوير المستفيدين أو نشر بياناتهم دون موافقتهم، والتعامل معهم بلطف.
المسؤولية	تحمل نتائج القرارات والأعمال.	الالتزام بالمواعيد والجودة، والإبلاغ عن الأخطاء فور اكتشافها.
السرية	حماية المعلومات غير المعلنة للمؤسسة والمتعاملين معها.	عدم الإفصاح عن المعلومات إلا لمن له حق الاطلاع، واستمرار ذلك بعد انتهاء العلاقة.

ثانياً: قواعد السلوك

التعامل مع المستفيدين

- تقديم الخدمة دون تمييز، وعدم اشتراط أي مقابل أو التزام شخصي مقابل المساعدة.
- عدم استخدام صور المستفيدين أو قصصهم في الإعلام إلا بموافقة كتابية، مع حجب ما يدل على هوياتهم.

التعامل مع الجهات الممنوحة

- الالتزام بمعايير التقييم المعلنة في سياسة المنح، وتوثيق مبررات القبول والرفض.
- امتناع العضو أو الموظف الذي تربطه علاقة بجهة متقدمة عن المشاركة في دراسة طلبها أو التصويت عليه.

الهدايا والضيافة

- عدم قبول الهدايا أو المزايا من المتقدمين للمنح أو الموردين أو الجهات الممنوحة، باستثناء الهدايا الرمزية ذات القيمة البسيطة، والإفصاح عنها للمدير التنفيذي.

- رد أي هدية تتجاوز ذلك بخطاب رسمي، وتوثيق الرد.

استخدام موارد المؤسسة

- عدم استخدام أصول المؤسسة أو اسمها أو شعارها لأغراض شخصية أو في أنشطة غير معتمدة.
- الالتزام بالصلاحيات المالية المعتمدة، وعدم تجزئة المعاملات لتجاوزها.

المعلومات والتواصل

- الالتزام بسياسة خصوصية البيانات والإفصاح في جمع البيانات وحفظها وتداولها.
- حصر التصريح باسم المؤسسة في وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي فيمن يفوضه المدير التنفيذي.

بيئة العمل

- الاحترام المتبادل، ورفض أي إساءة أو تحرش أو تنمر بأي صورة.
- المحافظة على أوقات العمل والالتزام بلائحة تنظيم العمل.

مكافحة الفساد والجرائم المالية

- رفض أي صورة من صور الرشوة أو الاحتيال أو التزوير.
- الإبلاغ الفوري عن أي اشتباه في غسل الأموال أو تمويل الإرهاب وفق الإجراءات المعتمدة، والالتزام بحظر التنبيه.

الجزء الثاني: آلية تفعيل الميثاق

م	الإجراء	المسؤول	التوقيت	الدليل
1	اعتماد الميثاق من مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	عند الإصدار، وعند كل تحديث	قرار المجلس
2	نشر الميثاق على موقع المؤسسة الإلكتروني وفي مقرها	المدير التنفيذي	خلال أسبوعين من الاعتماد	رابط النشر
3	توقيع إقرار الالتزام بالميثاق من أعضاء المجلس والمنسوبين والمتطوعين	الموارد البشرية	عند الالتحاق، ويُجدد سنوياً	سجل الإقرارات
4	تضمين الالتزام بالميثاق في عقود العمل والتطوع والخدمات واتفاقيات المنح	المدير التنفيذي	عند إبرام العقد	نماذج العقود
5	لقاء تعريفي بالميثاق للمنسوبين الجدد، ولقاء توعوي سنوي لجميع المنسوبين والمجلس	المدير التنفيذي	عند الالتحاق، وسنوياً	سجل الحضور
6	إتاحة قناة سرية للإبلاغ عن مخالفات الميثاق (بريد إلكتروني مخصص يصل إلى رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه)	مجلس الأمناء	دائم	سجل البلاغات

م	الإجراء	المسؤول	التوقيت	الدليل
7	التحقق من البلاغات واتخاذ الإجراء وفق قسم معالجة المخالفات	المدير التنفيذي، أو المجلس إذا تعلق البلاغ بالمدير التنفيذي أو أحد الأعضاء	خلال 15 يوم عمل من البلاغ	محاضر التحقق والقرارات
8	رفع تقرير سنوي لمجلس الأمناء عن مؤشرات تفعيل الميثاق	المدير التنفيذي	سنوياً	التقرير ومحضر مناقشته
9	مراجعة الميثاق وتحديثه	مجلس الأمناء	كل سنتين أو عند الحاجة	النسخة المحدثة

حماية المبلّغ

تحمي المؤسسة كل من يبلغ بحسن نية عن مخالفة للميثاق، وتحفظ سرية هويته، ولا يترتب على البلاغ أي إجراء ضده. ويُعد الانتقام من المبلغ مخالفة مستقلة تستوجب المساءلة. أما البلاغ الكيدي الثابت فيُعامل معاملة المخالفة.

معالجة المخالفات

1. يتلقى المختص البلاغ ويقيده في سجل البلاغات خلال يوم عمل.
2. يُبلغ المنسوب المعني بالمخالفة المنسوبة إليه ويُمكَّن من إبداء أقواله كتابياً.
3. يُصدر القرار بعد التحقق خلال 15 يوم عمل من تاريخ البلاغ، ويُوثق في ملف الحالة.
4. تُطبّق الجزاءات وفق لائحة تنظيم العمل للموظفين، وبحسب النظام الأساسي ولائحة المجلس لأعضاء مجلس الأمناء، وبحسب العقد للمتطوعين والمتعاقدين.
5. تُحال المخالفات ذات الطابع الجنائي إلى الجهات المختصة.

مؤشرات قياس التفعيل

المؤشر	المستهدف	المتحقق
نسبة المنسوبين وأعضاء المجلس الموقعين على إقرار الالتزام للعام الحالي	100%	
نسبة العقود واتفاقيات المنح المتضمنة بند الالتزام بالميثاق	100%	
نسبة حضور اللقاء التوعوي السنوي	90% فأكثر	
عدد بلاغات المخالفات المستلمة	للمتابعة	
نسبة البلاغات المعالجة خلال 15 يوم عمل	100%	