



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

الدليل الاسترشادي

# لقواعد أخلاقيات العمل

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية



## أهداف الدليل الإرشادي

# المحتويات

المقدمة:	8
تعريف:	9
أخلاقيات العمل في الدين الإسلامي ونظام العمل:	11
أهداف الدليل الإرشادي:	12
العلاقة العمالية:	13
بيئة العمل:	20
السلوكيات والآداب العامة:	22
محصلات العمل بالدليل الإرشادي:	28

## كلمة معالي وزير العمل و التنمية الاجتماعية

إن نظام العمل السعودي يُعلي قيم العدالة بمفهومها الشامل، ويدفع نحو الاستقرار والأمن الوظيفي، يرسخ مبادئ السلم الاجتماعي، ويصون حقوق الإنسان على أرض المملكة. من هنا كانت وثيقة وميثاق أخلاقيات العمل التي نراها ركناً قوياً؛ لزيادة الإنتاج، فبلورة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل تنشئ بيئة عمل أكثر جاذبية، وينتج عنها كفاءة مهنية؛ لتحقيق أمان وظيفي، واستقرار مجتمعي.

إن التمسك بأخلاقيات العمل تزيل القلاقل والنزاعات، وتدحض الفتن والفساد، وترتقي بمنظومة العمل والعطاء، والولاء، إذ أن الخلق القويم يجعل أصحاب الأعمال أكثر إنصافاً عند تقييم موظفيهم، وجعل هذا التقييم يركز على أسس الجدارة والاستحقاق، وتكافؤ الفرص، وكفالة حق التظلم، وتشجيع روح المبادرة والابتكار.

ومن أخلاقيات العمل الشفافية التي هي عماد النجاح، وجعل بيئة العمل التي تتسم بالصراحة، أكثر تطوراً، وإنتاجاً، لأن كشف الأمور التي تشغل أفراد وفريق العمل تجعلهم أكثر انتماءً وولاءً وحرصاً على التقدم وتحقيق الإنجاز.

كما أن هذا الدليل الإسترشادي يدعم العلاقة بين العاملين بعضهم البعض، حيث يقضون أوقاتاً طويلة أكثر مما يقضونه ربما في دورهم، من هنا يؤكد الدليل الإسترشادي على قيم الاحترام المتبادل والتعاون البناء عملياً ومجتمعياً، إضافة إلى احترام العادات والأعراف، وتلك القيم حث عليها ديننا الإسلامي الحنيف.

وكما بدأنا بالعدل ننهي به هذه الكلمة الموجزة، فقد حثت التشريعات المعاصرة على نبذ التمييز والتفرقة العنصريين، ودعم مبادئ المساواة، وقبل تلك التشريعات كان الدين الإسلامي الحنيف له فضل السبق في إرساء قيم العدل والعدالة، فالمساواة دون العدل ظلم بيّن، إذا أن الأشخاص يختلفون فيما بينهم من حيث قدراتهم وإمكاناتهم، لذا كان لزاماً أن يكون الإنصاف والعدل قبل المساواة، خاصة في الحقوق المترتبة عليها.

فهذا الدليل الإسترشادي ي دشّن مرحلة جديدة من مراحل العدالة والإلتقان والشفافية، والولاء والعطاء.

قال تعالى:

وَقُلِّبْنَا  
فِي سَيِّئَاتِنَا  
فَسِيئَاتِنَا  
فِي سَيِّئَاتِنَا

سورة التوبة، آية (١٠٥)

قال صلى الله عليه وسلم:

أَلَيْسَ بِأَجْرٍ عَلَى مَنْ  
أَتَى عَلَيْهِ الْإِسْلَامُ  
أَلَيْسَ بِأَجْرٍ عَلَى مَنْ  
أَتَى عَلَيْهِ الْإِسْلَامُ

أخرجه أبو يعلى في مسنده [٤٣٨٦]

## مُقَدِّمَةٌ

يعد الدليل الإسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل من أهم المشاريع الوطنية التي تبنتها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وذلك لما للميثاق من أهمية بالغة في خلق بيئة عمل إيجابية و منافسة تكون مصدر فخر و مكان اعتزاز وطنيا و دوليا و لتحقيق الاستقرار الوظيفي المنشود عليه فقد قامت الوزارة بإعداد هذا الدليل الإسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل ليتم الاستئناس والإسترشاد به من قبل المنشآت في المملكة العربية السعودية عند إعداد وصياغة اللوائح والسياسات الداخلية والتي تشتمل على قواعد أخلاقيات العمل الداخلية للمنشآت.

تأمل الوزارة أن يكون هذا الدليل الإسترشادي بداية لمرحلة تتبلور فيها أسس و منافع إيجابية تصب في مصلحة كافة الأطراف ذات الصلة في سوق العمل في المملكة العربية السعودية و ترتقي به إلى مستويات منافسة دولياً.



**نظام العمل السعودي:** الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م / 51 ) وتاريخ  
23 / 8 / 1426 هـ و تعديلاته.

**صاحب العمل:** كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغلّ عاملاً أو أكثر مقابل أجر.

**العامل:** كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب العمل، وتحت إدارته أو  
إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.

**أخلاقيات العمل:** هي مجموعة من القواعد والآداب السلوكية التي يجب  
أن يتحلى بها الإنسان في مهنته تجاه عمله، وتجاه المجتمع ككل، وتجاه  
نفسه وذاته.

**الرشوة:** نوع من أنواع الفساد، يُطلق على دفع شخص أو جهة مالا أو  
خدمة من أجل الاستفادة من حق ليس له، أو أن يعفي نفسه من واجب  
عليه. الرشوة جريمة يترتب على من قام بها العقوبة المقررة نظاماً،  
سواء كان عاملاً، صاحب عمل أو شخص سعى وساهم في تحقيق منافع  
شخصية له أو لطرف آخر.

**العدل:** المساواة والانصاف بين الناس وإعطاء الحقوق دون تفرقة سواء  
كان للون أو نسب أو مال أو جاه أو عرق.

**الهدية:** دفع عين إلى شخص معيّن من غير طلب ولا شرط، وتكون  
احكام الهدية وقبولها من عدمها حسب السياسات المتبعة لدى صاحب  
العمل.

للاطلاع عليها، وما من شأنه توسيع دائرة المشاركة والرقابة والمحاسبة ومحاصرة الفساد. يمكن بيانها في هذا الدليل الإرشادي على أنها ضرورة الإعلان والإعلام بين العامل وصاحب العمل عن أي أنشطة تتعلق بالعمل وتتعلق بالمهام الوظيفية.

**الإفصاح والابلاغ:** الإعلام والإعلان عن الحقائق والتفاصيل المتعلقة بمسألة معيَّنة والتي لها تأثيرها الإيجابي أو السلبي. يقتضي الإفصاح في هذا الدليل الإرشادي قيام العامل بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلباً أو إيجاباً على مصلحة صاحب العمل وكذلك قيام صاحب العمل بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلباً أو إيجاباً على مصلحة العامل.

**تضارب المصالح:** هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية العامل أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة سواء مادية أو معنوية تهمة أو التي تؤثر على أدائه لوظيفته باعتبارها شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بأعمال صاحب العمل.

**بيئة العمل:** جميع الظروف المحيطة بالعاملين في وقت ومكان العمل وتتضمن الظروف المعنوية والمادية والزمانية والمكانية.

## أخلاقيات العمل في الدين الإسلامي ونظام العمل

لقد عظم الإسلام من شأن العمل ورفع من قيمته بجعله عبادة أيّاً كان نوعه أو حجمه.

إضافة إلى ذلك فإن الدين الإسلامي رسخ مفاهيم وركائز متعددة فيما يتعلق بأخلاقيات العمل وكيفية التعامل بين أطراف العلاقة العمالية، ومن أهم الأحاديث النبوية ذات العلاقة والمتعلقة بالتزامات رب العمل الحث على دفع أجور العاملين في وقتها دون مماطلة أو تأخير، قول الرسول صلى الله عليه وسلم: (أعطوا الأجير أجره قبل أن يجف عرقه)، وهذا ما تقوم به الجهات المنوط بها تنظيم العلاقة العمالية حالياً ممثلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية للتأكد من التزام صاحب العمل بذلك من خلال نظام حماية الاجور لمراقبة ورصد عمليات صرف الاجور لجميع العاملين والعاملات في منشآت القطاع الخاص.

وقد رسخ الإسلام مفاهيم أخرى متعددة كعدم التمييز والمساواة وعدم الغش وغيرها من السلوكيات والأخلاقيات العامة.

كما أن المملكة العربية السعودية ومن خلال نظام العمل تعترف بمعايير العمل الدولية وتسعى دائماً لتطوير بيئة العمل والعلاقة العمالية وجعلها أكثر جاذبية لجميع أطراف العلاقة، بما يشمل ضبط سلوك الأطراف ذوي العلاقة عند التعامل فيما بينهم لكي لايساء استغلال السلطة من قبل صاحب العمل أو يصدر أي اهمال من قبل العامل فيما يتعلق بأداء مهامه الوظيفية ليسود الاستقرار في بيئة العمل

فنظام العمل في المملكة العربية السعودية يوفر الحماية اللازمة للعامل وأصحاب العمل، كما يكفل توفير بيئة عمل مناسبة للمرأة ومراعاة ظروفها وعدم التمييز بينها وبين الرجل بما يتناسب مع طبيعتها. إضافة لضمان النظام حق صاحب العمل بإخضاع العامل لفترة تجريبية كافية من خلال امكانية تمديد فترة التجربة بموافقة العامل الكتابية، وإعطائه فرصة لإثبات جدارته واستحقاقه للعمل.

لذا تأتي أهمية هذا الدليل الإسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل بما يتماشى مع أنظمة العمل في المملكة لوضع رؤية واضحة لأصحاب العلاقة العمالية والتي لم يشملها النظام وتعتبر من المفاهيم العامة

التي يجب أن يتحلى بها أطراف العلاقة.  
للإستزادة نامل الإطلاع على موقع الثقافة العمالية (ثقافة العمل) على الرابط أدناه.

<http://www.laboreducation.gov.sa>

## أهداف الدليل الإرشادي

يهدف هذا الدليل الإرشادي للإرتقاء بالعلاقة العمالية وزيادة وبلورة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل بما ينعكس إيجاباً على العلاقة العمالية، بحيث تكون بيئة عمل أكثر جاذبية ينتج عنها كفاءة مهنية، واستمرارية لضمان الأمن الوظيفي و حسن سير العمل. بالإضافة إلى ذلك فإن الالتزام بأخلاقيات العمل سوف يؤدي إلى زيادة إنتاجية العامل وحسن إدارة المنشأة من قبل صاحب العمل وبشكل عام تعزيز الثقة بين الأطراف ذوي العلاقة.

ينطوي ويركز الميثاق على عدة مبادئ أخلاقية ومهاور وتتمثل في:

- العدل والمساواة وعدم التمييز.
- المظهر العام.
- الصدق والأمانة.
- عدم استغلال المنصب.
- بيئة العمل.
- الآداب العامة والسلوكيات.
- تعزيز العمل الجماعي.

لذا يجب أن تتحول هذه القواعد إلى سلوك وممارسات يتم تطبيقها من قبل أطراف العلاقة العمالية وبالتالي يجب أن يشكل هذا الدليل الإرشادي أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشد أطراف العلاقة إلى كيفية التعامل فيما بينهم، وكيفية أداء الواجب الوظيفي والصفات التي يجب أن يتحلى بها كل من صاحب العمل والعامل.

## سلوكيات و أخلاقيات العامل

- أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن فترة زمنية معقولة، وخلال ساعات العمل بأمانة وموضوعية، لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية وذلك بنية حسنة، من خلال الإلمام بالأنظمة وسياسات العمل واتباع الأهداف والغايات وتطبيقها، دون أي تجاوز أو إهمال أو مخالفة للعمل، وكذلك سعي العامل الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.
- تكريس أوقات الدوام الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية. وأن لا يفوض العامل غيره من الزملاء لأداء واجباته ومهامه الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب بموافقة صاحب العمل بإستثناء حالات القوة القاهرة (كالجرب، أو الحرائق، أو الفيضانات، أو المجاعات، أو الزلازل، أو الأمراض البائية العنيفة، أو غزوات الحيوانات، أو الحشرات، أو الآفات النباتية، وغير ذلك).
- الامتناع عن أي أعمال تنهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع تعاليم الدين الإسلامي، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج مكان العمل، أو التحريض ضدها.
- التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بكافة الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للأنظمة وسياسة العمل.
- أن لا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك، وبناءً على تعليمات صاحب العمل، وذلك بغرض استمرارية العمل، أو في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه على أن لا يتعارض مع أنظمة ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.

- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.

### سلوكيات وأخلاقيات صاحب العمل

- تقييم العامل في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الإستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص، وتنمية قدرات العامل ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه، وأن يكون قدوة حسنة في الأداء والالتزام بالأنظمة.
- توفير فرص التدريب المناسبة والمستمرة لتحسين فرص تطوير العامل ومساره الوظيفي.
- إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- كفالة حق العامل بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه.
- معاملة العمال بعدالة وإنصاف دون تمييز.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للعاملين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- توفير البيئة المناسبة والمحفزة للابتكار ومكافأة العمال المتميزين بصورة تتناسب مع ابتكاراتهم وأعمالهم.
- تنمية قدرات العمال ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم. وأن يكون قدوة حسنة في الأداء والالتزام بالأنظمة.
- أن لا تستغل أي معلومات شخصية أو مصادر أو موارد خاصة بالعامل من قبل صاحب العمل دون اذن العامل.
- إتباع مبدأ المساواة في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية بغض النظر عن عرق او لون او دين أي عامل.

للإستزادة نأمل الإطلاع على موقع الثقافة العمالية (الحقوق والواجبات) على الرابط أدناه.

<http://www.laboreducation.gov.sa>

## الشفافية:

الشفافية عامل اساسي لايجاد مناخ ملائم لنجاح المنشآت، ففي مناخ يتسم بالصرامة سيتمكن العاملون من طرح الأسئلة وكشف الأمور التي تشغل تفكيرهم والتعبير عن آرائهم دون الخوف من العقاب، بل إن مشاركة العاملين بالمسائل المتعلقة بالعمل والتي تواجه صاحب العمل قد تؤدي إلى إيجاد وسائل أفضل لآليات العمل وحل المشكلات وتوفير الأموال وما إلى ذلك، فوجود الشفافية يساعد أصحاب العمل على تحسين أدائهم ومعرفة الأخطاء التي تمارس لكي يتم تفاديها وبالتالي توفير بيئة عمل مناسبة ذات إنتاجية عالية.

وفيما يلي جملة من الفوائد التي يحققها إيجاد جو من الشفافية والوضوح بين صاحب العمل والعامل، ومن أهم تلك الفوائد:

- زيادة التواصل بين صاحب العمل والعمال.
- زيادة فرص التواصل بين العاملين ذو المناصب العليا مع العمال.
- تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.
- تساعد العمال على التعامل مع التغيير وتقبله.
- الشفافية تحد من تأثير الإشاعات و ترويجها، كما تمنع حدوث أي سوء فهم.
- تعضد من دور رئيس القسم أو قائد الفريق.
- حث العامل على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله لكي لا يتم التأثير على القرارات المتخذة، بإستثناء ما قد يفسر كإفشاء لأسرار العمل او ما يؤثر سلباً على طبيعة العمل ومصحة صاحب العمل، ويكون ذلك محكوماً في اطار سياسات ولوائح صاحب العمل.

## الاستماع:

الاستماع يختلف معناه حسب طبيعة العلاقة بين الأطراف، ففي العلاقة العمالية يكون إيجاد قنوات تواصل تعنى بآلية تواصل العامل مع صاحب العمل من مقومات البيئة السليمة، وذلك لمعرفة ما يعانيه العامل من صعوبات في العمل أو خارجه ومساعدته في حلها، والتي من شأنها أن تدفع نحو المشاركة بشكل إيجابي بين الطرفين، فالتواصل من خلال الاستماع الجيد بين أطراف العلاقة يحفز على إجراء حديث هادف وبناء، بل ويكرس روح المشاركة.

فإتاحة الفرصة للعامل للتعبير عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل واطلاع صاحب العمل عليها بشكل كامل ودقيق يوفر البيئة المناسبة لاستمرارية العمل بانتاجية عالية.

أما بالنسبة لصاحب العمل فيكون تواصل العامل عاملاً مساعداً للوقوف على احتياجات العامل ومحاولة فهم وتحليل شخصية العامل من خلال حديثه وما في تلك الشخصية من قوة وطموح، أو ضعف، وما يؤدي الى معرفة افضل الطرق لتطوير أداء العامل وبالإضافة إلى ذلك معرفة المشاكل التي تواجه العامل ليتم حلها والتي تنعكس ايجاباً على بيئة العمل.

## المشاركة والعمل الجماعي والتعاون:

تهدف مبادئ المشاركة والعمل الجماعي والتعاون لما يلي:

- تجسيداً لروح الفريق الذي يلزم معه قيام كل عامل بواجبه ليكون ثمرة ذلك نجاح العمل المنوط بهم.
- إن مشاركة العامل بما يملكه من خبرات ومعرفة مع زملائه له كبير الأثر على نشر المعرفة ومشاركة التجارب والخبرات بين العمال، وما لذلك من أثر على تنمية مهارات العمال وما ينتج من اتخاذ القرار الصحيح وإيجاد الحلول المناسبة.
- التعاون مع الزملاء ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل
- توفير العامل للمعلومات المطلوبة من زملائه والمتعلقة بالأعمال والنشاطات ضمن صلاحيات عمله، بدقة وسرعة دون تضليل.



- الارتقاء بمهارات العمل لزيادة الكفاءة من خلال التعلم والتدريب على المدى البعيد والمستمر، ويكون ذلك بمساعدة صاحب العمل وباقي العمال لتطوير معرفتهم ومهاراتهم.
- مشاركة صاحب العمل العمال في اتخاذ القرار ليشمل غير المدراء من العمال، وتبادل الآراء معهم، واستشارتهم، والاستفادة من توصياتهم واقتراحاتهم.
- التحلي بالروح الإيجابية و التعاون في جميع الممارسات اليومية للعمال، لما لها من تأثير ايجابي على الحياة المهنية بحيث يرفع من كفاءة و انتاجية العامل و القدرة على تحقيق الأهداف.

## الافصاح والابلاغ:

### فيما يتعلق بالعام :

- قيام العامل بالإبلاغ عن أي مخالفات يكتشفها وذلك حرصاً على مصلحة العمل.
- على العامل عند قيامه بالإبلاغ أن لا يخرج عما تقضيه واجباته الوظيفية من توقيير الرؤساء واحترامهم وأن يكون القصد من الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصللاً إلى ضبطها، لا أن يلجأ إليها مدفوعاً برغبة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التطاول عليهم.
- ان يكون افصاح العامل حسب السياسات المتبعة لدى صاحب العمل وان يكون موجهاً لصاحب العمل او من ينوبه دون ان يؤثر ذلك سلباً في مصلحة صاحب العمل.
- يتوجب على العامل الإبلاغ عن أي مخالفات للأنظمة و الإجراءات المرعية في المملكة العربية السعودية التي نمت إلى علمه أكانت تلك المخالفات تتعلق بالمنشأة أو تتعلق بالأمن الوطني أو غيرها. وعلى صاحب العمل الاحاطة بما يلي:
- تسهيل سبل الإفصاح والإبلاغ عن أي تجاوزات أو معلومات مهمة سواء كانت إيجابية أو سلبية بوضع إجراءات وتنظيم واضح فيما يتعلق بالتبليغ لضمان وصول المعلومة للشخص المناسب في مكان العمل ويتم اتخاذ الإجراءات الملائمة لكل حالة.
- لا يضر العامل عن ماقام به من افصاح والذي قد يؤثر سلباً على بعض العاملين.

## تضارب المصالح:

يكون تضارب المصالح في حق العامل حاضراً في الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار العامل في العمل بمصلحة شخصية أو مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً أو أحد من أقاربه أو أصدقائه. وعلى العامل الاخذ بالمبادئ التالية بغية تجنب تضارب المصالح:

- أن يتجنب العامل أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثه.
- عدم القيام بأي من الأعمال أو المهام التي قد تعود بمنفعة شخصية مما تعطي انطباًغاً بوجود تعارض في المصالح، ما لم يكن ذلك بتوجيه من صاحب العمل.
- عدم المشاركة في أي عملية أو قرار بشكل مباشر أو غير مباشر، بطريقة يحصل فيها على منفعة مادية او معنوية.
- إشعار العامل لصاحب العمل خطياً وبشكل فوري في حال وجود تضارب بالمصالح، مع إيضاح طبيعة العلاقة ليتمكن صاحب العمل اتخاذ الإجراء اللازم حسب السياسة المتبعة.

## علاقة العمال مع بعضهم البعض:

يقضي العمال مع بعضهم البعض وقتاً ليس بقليل أثناء تأدية عملهم، بالتالي فإنه من اللازم التطرق إلى هذه العلاقة واهم المبادئ التي تحكمها، بحيث تصبح علاقة مهنية تكفل للعمال البيئة المهنية المناسبة.

يتطرق هذا الدليل الإسترشادي إلى العلاقة بين العمال في مكان العمل بحيث تكون مبنية على أسس الأخلاق والاحترام والتعاون المتبادل، وبالأخص التطرق إلى العلاقة بين الرجال والنساء في مكان العمل من واقع الدين الإسلامي واستناداً على الأعراف والعادات، والمحافظة على علاقات مهنية واحترافية. على العمال مراعاة مايلي:

- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق مع زملاء العمل.
- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العمال.
- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز او ازدراء او انتقاص.
- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.

- على العمال احترام زميلاتهم واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- يكون التواصل بين العمال والعاملات منصباً على ما تقتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق لأي مواضيع ثانوية او جانبية او شخصية لاتتعلق بالعمل.
- يكون اساس التعامل بين العمال والعاملات محكوماً بتعاليم الدين الاسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد.
- يلتزم العمال بإنجاز العمل في جو خالي من التمييز أو التفضيل أو أي مضايقات تشمل الألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة علمًا بأن بعض التجاوزات قد تستلزم الفصل والبعض الآخر يعد جريمة يعاقب عليها النظام.
- الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- عدم نشر الشائعات او الرسائل السلبية بين العاملين مما قد ينتج عنها اساءة أو تشويه سمعة لأيا من العمال أو صاحب العمل، اضافة لما لها من تأثير سلبي على بيئة العمل و عدم تركيز العامل على المهام المنوطة به.
- عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض اي من العاملين او العملاء ضد مصلحة صاحب العمل.
- عدم قيام العامل بأي فعل من شأنه حث أو استمالة كل أو بعض العمال الاخرين التي قد تضر بمصالح صاحب العمل، على سبيل المثال لا الحصر: حث أحد العمال على العمل لدى منشأة اخرى للعمل لدى منشأة أخرى.
- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام عمل العمال اليومية أو سير العمل أو للإساءة بصاحب العمل، واستبدالها بوسائل أخرى أكثر حرفية ، كالمراسلات الداخلية الرسمية أو تقديم اقتراحات لصاحب العمل مباشرة.
- عدم اشارة العاملين و تحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم، بل محاولة حل المشاكل بطرق سلمية و اتباع سياسات صاحب العمل المعنية.

## بيئة العمل

يتناول هذا القسم توضحاً لبيئة العمل المناسبة التي تشمل مكان العمل والخدمات الاجتماعية والتعاون بين العمال، كذلك ضرورة الامتناع عن أي تصرفات تنتهك الآداب العامة، مما يهدف إلى توفير بيئة عمل تنتج عنها كفاءة مهنية تضمن حسن سير العمل، وتزيد من إنتاجية العامل على أن يراعي اطراف العلاقة ما يلي:

- الاحترام المتبادل بين صاحب العمل والعمال وبين العمال انفسهم.
- التعامل بين اطراف العلاقة بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وعدل ومساواة.
- احترام العادات الاجتماعية والأعراف المهنية عند التعامل مع جهات خارجية ممن يتعامل معهم العامل بحكم طبيعة العمل عند تنفيذ الواجبات والمهام الوظيفية.
- عدم التمييز والمضايقات أو المحاباة وما إلى ذلك من ممارسات سلبية من قبل صاحب العمل او من يمثله او بين العاملين انفسهم.
- كما يشمل مصطلح بيئة العمل الروح السائدة في المكان بالتالي فإن الروح الايجابية بين العمال تساعد في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل، مما ينعكس إيجاباً على أداء العمال وصاحب العمل لواجباتهم التعاقدية.

### على صاحب العمل مراعاة مايلي فيما يتعلق بتوفير بيئة عمل مناسبة

- أن يهيء ظروف عمل آمنه وعادلة وصحية للعمال، تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
- تأمين ظروف عمل تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحق العامل في موقع العمل وتعاملهم على أسس العدل والمساواة.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للعمال للمشاركة في تقديم الاقتراحات لتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

- المساهمة في خلق مناخ وبيئة عمل سليمة وودية وتجنب الحط من كرامة العمال.
- تهيئة مكان عمل مناسب للعاملات، بما في ذلك توفير المتطلبات الضرورية للقسم النسائي وضمان عدم الاختلاط مع العمال الاخرين.

### مايلزم مراعاة من قبل العامل فيما يتعلق ببيئة العمل:

- احترام العامل للسياسات واللوائح الخاصة بمكان العمل، ومن ذلك انصياع العامل للأوامر الخاصة بالعمل بما في ذلك التعاون في إجراء أي تحقيق متخذ من قبل صاحب العمل ودون التردد في الإدلاء بشهادته في أي مسألة متى ما تطلب ذلك.
- المحافظة على جميع الممتلكات والموارد والمعلومات والعهد التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته وعدم استخدامها لأغراض شخصية، باستثناء الحد المنصوص عليه صراحة وخطياً وبموجب الأنظمة واللوائح الداخلية في العمل.
- عدم إتلاف أو تشويه أو إساءة استخدام الموارد أو ممتلكات العمل، أو الإضرار بها.
- استخدام أنظمة الإتصال بما في ذلك البريد الالكتروني وأجهزة الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية والهاتف فقط لما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية ووفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للنظام الداخلي للعمل.
- التقيد التام بسياسة أمن المعلومات وفقاً لسياسة صاحب العمل.
- عدم استخدام ممتلكات مكان العمل للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر.
- عدم استخدام الموارد والأجهزة الموجودة في مكان العمل كآلات التصوير والطباعة والمختبرات وغيرها لأغراض شخصية.

للإستزادة فيما يتعلق ببيئة العمل المكانية (الأمن والسلامة) نأمل الإطلاع على موقع الثقافة العمالية (بيئة العمل) على الرابط أدناه.

<http://www.laboreducation.gov.sa>

## السلوكيات والآداب العامة

هذا القسم يحوي الآداب العامة والسلوكيات التي يلزم مراعاتها من قبل جميع أطراف العلاقة العمالية، مع مراعاة العادات والتقاليد والاعراف الخاصة بالمجتمع السعودي. لعل من أهم ما يميز هذا الدليل الإسترشادي هو تعزيز الأخلاق العامة ونبذ ما دون ذلك من ممارسات لضمان تعزيز أخلاقيات سوق العمل والتي تنعكس على وعي وحضارة المجتمع من خلال الاحترام المتبادل بين أطرافه.

الجدير بالذكر أن المملكة العربية السعودية تختلف فيها العادات باختلاف مناطقها لذلك قد تختلف بيئة العمل باختلاف المنطقة بالإضافة إلى طبيعة العمل. سيتم إلقاء الضوء في هذه الفقرة على عدة مواضيع وهي كالتالي:

### العدل و المساواة ونبذ التمييز

تضمنت العديد من التشريعات المعاصرة الحث على نبذ التمييز والحث على المساواة ولعل من أهم هذه التشريعات هي الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري والاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة. وقبل ذلك كله ما أمر به الدين الاسلامي الحنيف من نبذ التمييز، قال صلى الله عليه وسلم: (كلكم لآدم وآدم من تراب). الا أن الأخذ بمبدأ المساواة دون العدل قد ينتج عنه الظلم الكثير إذ أن الأشخاص يختلفون في قدراتهم وإمكاناتهم ناهيك عن اختلافهم في ظروفهم لذلك كان لزمًا أن تضمن المساواة و العدل والإنصاف بين العاملين، إذ يستحق جميع العمال مالهم من ميزات دون إجحاف بحقوقهم.

ومن هذا المنطلق وبناءً على الثقافة الإسلامية، تأتي فكرة الحث على العدل والمساواة بين أطراف العلاقة العمالية، دون أن تقتصر على علاقة المرؤوس برئيسه ولكن تشمل كافة الأطراف دون استثناء.

وكما هو معلوم فإن التمييز يكون على عدة أشكال منها ما هو مادي (يتعلق بالأجور والعلوات والترقيات والدورات والانتدابات وخلافه) والنوع الآخر هو التمييز المعنوي وهو ما يخص المعاملة بحد ذاتها. وتأسيساً لمبدأ العدل والمساواة فعلى صاحب العمل تحقيق مبدأ العدل والمساواة بين عامليه وبالأخص العاملين في نفس الدرجة والقطاع، فمن الضروري أن تعطى الفرصة لجميع العمال المعينين على نفس الدرجة أو الوظيفة بالتالي يضمن جميع العاملين فرصهم بحيث يصبح التنافس على جودة أداء العمل والارتقاء بمستوى العامل والذي من المفترض أن ينتج عنه حصول العامل على الميزات المختلفة.

### المظهر العام

تختلف عادات وتقاليد الأشخاص بناءً على عوامل عدة يصعب حصرها، إلا أن الأشخاص باختلاف عاداتهم وتقاليدهم مطالبون بالحفاظ على مظهر عام لائق بهم يتناسب وطبيعة عملهم. وعلى العامل مراعاة مايلي:

- ان يكون حسن الهمدَام ذا مظهر لائقاً.
- الاهتمام بالنظافة العامة.
- الالتزام بالزي الرسمي متى ماكانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب تعليمات صاحب العمل.
- كما على العاملة الالتزام بالحجاب الشرعي ومراعاة ذلك طوال فترة العمل .

### الرشوة، قبول الهدايا والفساد وجمع التبرعات

#### الرشوة:

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات، وجاءت الشريعة الإسلامية بتحريم هذه التصرفات ولعن مرتكبيها، وحرصاً على المصلحة العامة والنهوض بالمجتمع والقطاع الخاص بشكل خاص تجدر الإشارة إلى تنبيه العمال بجرم هذا العمل ومخالفته للأنظمة

السعودية. يلتزم العامل بمايلي:

- اتباع سياسات ولوائح صاحب العمل عند انجاز الاعمال دون تأخير او تلكؤ.
- عدم الانخراط بأي محادثات او تفاهات مع العملاء من شأنها الحصول على عمل بطريقة غير مشروعة او التجاوز عن مهام واجبة الانجاز مقابل مبلغ دفع مبلغ من المال بطريقة غير نظامية.
- ضرورة إبلاغ صاحب العمل عن اي محاولات تتم من قبل اي طرف بعرض مبلغ من المال على العامل للتجاوز عن تنفيذ المهام المطلوبة.

### الهدايا:

من أكثر الأمور غموضًا هي مسألة الهدايا في أوساط العمل، الأصل أن تقديم الهدايا وقبولها مشروع إلا أن طبيعة العلاقة بين العمال أنفسهم وبينهم وبين العملاء تحتم بالضرورة تقييد هذا الأمر في الحدود التي تسمح بها سياسة صاحب العمل أو منعه بين أوساط العمل . حيث أن ذلك يؤثر على العلاقات مما قد يؤدي إلى اتهامات بالحصول على منفعة شخصية على حساب العمل.

قد تكون الهدايا مقدمة بحسن نية وليس لها أي دافع شخصي إلا أن الأشخاص قد يفسرون هذه الهدايا بشكل آخر مما يضيف على علاقاتهم شيء سلبي، وحرصًا على مبدأ المهنية والاحترافية في العمل تجدر الإشارة إلى تثقيف العمال وجميع من يعمل بالقطاع الخاص إلى ضرورة التنبيه لما قد يعتبر مخالفة مهنية.

وقد يندرج ضمن مفهوم الهدايا تنظيم نشاطات اجتماعية بما يتخللها من ولائم وهدايا رمزية، والتي يجب ان تتماشى مع سياسات ولوائح صاحب العمل. لذلك يجب على صاحب العمل إصدار سياسة معتمدة بشأن قبول الهدايا لكي تكون القيود واضحة و يتم ممارستها من قبل العامل. بشكل عام من المبادئ المتعارف عليها فيما يتعلق بقبول الهدايا هي كالآتي:



- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو من أشخاص ذوي السمعة السيئة، أو مثار للشك بالتورط أو الانخراط في أعمال تمس الشرف و الأمانة.
- وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت ادانته في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- عدم قبول الهدايا التي تؤثر سلباً على مصلحة صاحب العمل ونشاطه والخدمات المقدمة.

### جمع التبرعات:

قد يرتبط أطراف العمل بين بعضهم البعض بعلاقات أوسع وأشمل من العلاقة العمالية. من الطبيعي أن يجتمع جميع الأشخاص حول المفاهيم الإنسانية بقصد الإحسان وعمل الخير، لذلك تجدر الإشارة إلى أن الأنظمة السعودية لاتسمح بجمع التبرعات إلا من قبل الجهات المرخص لها بالتالي فإن جمع التبرعات بشكل عفوي بين العمال قد يعرضهم للمسائلة القانونية مما قد ينتج عنه إيقاع العقوبات.

## محصلات العمل بالدليل الإسترشادي

هذا الدليل هو عمل استرشادي يخدم بالدرجة الأولى أطراف العلاقة العمالية الذين يشكلون نسبة كبيرة من أفراد المجتمع، ومع تزايد هذه النسبة والإقبال على القطاع الخاص والرؤى التنموية للمملكة تأتي الحاجة إلى وجود دليل يهدف إلى توعية كافة الأطراف بأخلاقيات العمل ومالها من أثر إيجابي على العلاقة بين اطراف العلاقة العمالية. لعل من أهم الآثار المرجوة من الاحاطة واتباع ماتضمنه هذا الميثاق، هي إيجاد بيئة عمل جيدة تكفل لأطراف العمل والغير، احترامهم وراحتهم، بحيث ينصب تركيز العامل على أداء مهامه، والذي ينعكس إيجابياً على اداء العمل وجودته ورفع مستوى الانتاجية وما ينتج عنه من رفع اداء القطاع الخاص مما يحقق الاستقرار الوظيفي المنشود وما لذلك من آثار جمة على الجانب الاقتصادي.

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم ٩ بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٣٠ م

مقرر الجلسة :

وقت الحضور	الامين العام علي حمدان محمد العامري	وقت الحضور	أمين صندوق علي عبدالله محمد العامري	وقت الحضور	نائب رئيس جمال علي فارس العامري	وقت الحضور	رئيس نواف عبدالرحيم علي العامري
وقت الحضور	عضو عبد الله مصبح احمد العامري	وقت الحضور	عضو سالم عبدالله محمد العامري	وقت الحضور	عضو محمد احمد الشمrani	وقت الحضور	عضو سعيد سالم محمد العامري
وقت الحضور	عضو سالم عبدالله سالم العامري	وقت الحضور	عضو مسفر يوسف محمد العامري	وقت الحضور	عضو بلال محمد يوسف العامري	وقت الحضور	عضو بلال محمد يوسف العامري

رئيس مجلس إدارة الجمعية

أ / نواف عبد الرحيم العامري

الختم :

