

دليل قواعد أخلاقيات العمل

بالغرفة التجارية بمنطقة القصيم
1445 هـ 2024 م

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة:

يعد الدليل لقواعد أخلاقيات العمل من أهم المشاريع ، و ذلك لما للدليل من أهمية بالغة في خلق بيئة عمل إيجابية و منافسة تكون مصدر فخر و مكان اعتزاز للغرفة وموظفيها ، و لتحقيق الاستقرار الوظيفي المنشود.

عليه فقد قامت الغرفة بإعداد هذا الدليل لقواعد أخلاقيات العمل والتي تشتمل على قواعد أخلاقية مفصلة على النحو التالي:

أولاً / التعريفات:

-الغرفة: الغرفة التجارية بمنطقة القصيم.

-الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الغرفة، وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

- 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 مالاً عينياً أو نقدياً أو خدمة من أجل الاستفادة من حق ليس له، أو أن يعفي نفسه من واجب عليه. والرشوة جريمة يترتب على من قام بها العقوبة المقررة نظاماً، سواء كان عامل أو صاحب عمل أو شخص سعى وساهم في تحقيق منافع شخصية له أو لطرف آخر.

-العدل: مفهومٌ شامل يشمل المساواة والانصاف بين الناس وإعطاء كل ذي حق حقه دون تفرقة سواء كان للون، أو نسب، أو مال أو جاه أو عرق.

-الهدية: دفع عين إلى شخص معين من غير طلب ولا شرط، وتكون أحكام الهدية وقبولها من عدمها حسب السياسات المتبعة لدى الغرفة والأنظمة المرعية.

-الشفافية: توفير المعلومات الدقيقة في وقتها وإتاحة الفرص للجميع للاطلاع عليها، وما من شأنه توسيع دائرة المشاركة والرقابة والمحاسبة ومحاصرة الفساد. يمكن بيانها في هذا الدليل على أنها ضرورة الإعلان والإعلام بين الموظف والغرفة عن أي أنشطة تتعلق بالعمل وتتعلق بالمهام الوظيفية.

-الإفصاح والإبلاغ: الإعلام والإعلان عن الحقائق والتفاصيل المتعلقة بمسألة معينة والتي لها تأثيرها الإيجابي أو السلبي. يقتضي الإفصاح في هذا الدليل قيام الموظف بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلباً أو إيجاباً على مصلحة الغرفة وكذلك قيام الغرفة بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلباً أو إيجاباً على مصلحة الموظف.

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

-بيئة العمل: جميع الظروف المحيطة بالموظفين في وقت ومكان العمل، وتتضمن الظروف المعنوية والمادية والزمانية والمكانية.

ثانياً / أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى توطيد العلاقة وزيادة وبلورة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل بما ينعكس إيجاباً على العلاقة ، بحيث تكون بيئة عمل أكثر جاذبية ينتج عنها كفاءة مهنية واستمرارية لضمان الأمن الوظيفي وحسن سير العمل وتحقيق أهداف واستراتيجيات الغرفة.

بالإضافة إلى ذلك فإن الالتزام بأخلاقيات العمل سوف يؤدي إلى زيادة إنتاجية الموظف وحسن إدارة الغرفة من قبل الأمانة العامة وبشكل عام تعزيز الثقة بين الأطراف ذوي العلاقة.

كما ينطوي ويركز الدليل على عدة مبادئ أخلاقية وقيم 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 الغرفة والموظفين ، وبالتالي يجب أن يشكل هذا الدليل 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 الغرفة والموظف.

ثالثاً /العلاقة العمالية بين الغرفة والموظفين:

سلوكيات وأخلاقيات الموظف:

1- أداء الموظف 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 الموظف الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.

2- تكريس أوقات الدوام الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية. وألا يفوض الموظف غيره من الزملاء لأداء واجباته ومهامه الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب بموافقة الغرفة .

3- الامتناع عن أي أعمال تنهت 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.

4- 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 لأنظمة وسياسة العمل.

- 5- ألا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك، وبناء على تعليمات الغرفة، وذلك بغرض استمرارية العمل، أو في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص الموظفين فيه على ألا يتعارض مع اللوائح الداخلية للغرفة وأي أنظمة ولوائح أخرى مرعية.
- 6- أن يحفظ الأسرار الفنية الخاصة بالغرفة والتجارية التي علمها بحكم عمله من مشرطي الغرفة، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الغرفة أو أي من مشرطيها.
- 7- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للغرفة الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الغرفة المواد غير المستهلكة.

السلوكيات والأخلاقيات على الغرفة اتباعها:

- 1- تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص، وتنمية قدرات الموظف ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه، وأن يكون قدوة حسنة في الأداء والالتزام بالأنظمة.
- 2- توفير فرص التدريب المناسبة والمستمرة لتحسين فرص تطوير الموظف ومساره الوظيفي.
- 3- إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي في إطار العمل.
- 4- كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه.
- 5- معاملة جميع الموظفين بالغرفة بعدالة وإنصاف دون تمييز.
- 6- تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للعاملين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- 7- توفير البيئة المناسبة والمحفزة للابتكار ومكافأة الموظفين المتميزين بصورة تتناسب مع ابتكاراتهم وأعمالهم.
- 8- تنمية قدرات الموظفين ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة في الأداء والالتزام بالأنظمة.
- 9- لا تستغل أي معلومات شخصية أو مصادر أو موارد خاصة بالموظف من قبل الغرفة دون اذن الموظف.
- 10- العدل بين جميع الموظفين في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية بغض النظر عن عرق أو لون أو دين أي عامل.

أخلاقيات ومبادئ مشتركة:

- 1- الشفافية: الشفافية عامل أساسي لإيجاد مناخ ملائم لنجاح الغرفة، فوجودها 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 الغرفة والموظف، ومن أهم تلك الفوائد:

- زيادة التواصل بين الغرفة والموظفين.
- زيادة فرص التواصل بين الموظفين في المناصب الإدارية العليا مع الموظفين الآخرين في مختلف الدرجات الوظيفية الأخرى التابعة للإدارة العليا .
- تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.
- تساعد الموظفين على التعامل مع التغيير وتقبله.
- الشفافية تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث أي سوء فهم.
- تعضد من دور مسؤولي الغرفة أيًا كانت درجاتهم.
- حثّ الموظف على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله كي لا يتم التأثير على القرارات المتخذة، باستثناء ما قد يفسر كإفشاء لأسرار العمل أو ما يؤثر سلبيًا على طبيعة العمل ومصحة الغرفة، ويكون ذلك محكومًا في إطار سياسات ولوائح الغرفة.

2- الاستماع: الاستماع يختلف معناه حسب طبيعة العلاقة بين الأطراف، ففي العلاقة العمالية يكون إيجاد قنوات تواصل تعنى بآلية تواصل الموظف مع الغرفة من مقومات البيئة السليمة، وذلك لمعرفة ما يعانيه الموظف 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 وبنّاء، بل ويكرس روح المشاركة.

ومن ناحية الغرفة فيكون تواصل الموظف عاملاً مساعداً للوقوف على احتياجاته ومحاولة فهم وتحليل شخصية الموظف من خلال حديثه وما في تلك الشخصية من قوة وطموح، أو ضعف، وما يؤدي الى معرفة أفضل الطرق لتطوير أداء الموظف وبالإضافة إلى ذلك معرفة المشاكل التي تواجه الموظف ليتم حلها والتي تنعكس إيجاباً على بيئة العمل.

3- المشاركة والعمل الجماعي والتعاون:

تهدف مبادئ المشاركة والعمل الجماعي والتعاون ما يلي:

- تجسيداً لروح الفريق الذي يلزم معه قيام كل عامل بواجبه ليكون ثمرة ذلك نجاح العمل المنوط بهم.
- إن مشاركة الموظف بما يملكه من خبرات ومعرفة مع زملائه له كبير الاثر على نشر المعرفة ومشاركة التجارب والخبرات بين الموظفين، وما لذلك من أثر على تنمية مهارات الموظفين 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 الموظف 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 الغرفة للعاملين بها لتطوير معرفتهم ومهاراتهم.
- مشاركة الغرفة الموظفين في اتخاذ القرار ليشمل غير المدراء من الموظفين وتبادل الآراء معهم، واستشارتهم، والاستفادة من توصياتهم واقتراحاتهم.
- لتحلي بالروح الإيجابية والتعاون في جميع الممارسات اليومية للموظفين، لما لها من تأثير ايجابي على الحياة المهنية بحيث يرفع من كفاءة ونتاجية الموظف والقدرة على تحقيق الأهداف.

4- الافصاح والابلاغ:

فيما يتعلق بالعام:

- قيام الموظف بالإبلاغ عن أي مخالفات يكتشفها وذلك حرصاً على مصلحة العمل.
 - على الموظف عند قيامه بالإبلاغ ألا يخرج عما تقضيه واجباته الوظيفية من توقيير الرؤساء واحترامهم وأن يكون القصد من الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلها إلى ضبطها، لا أن يلجأ إليها مدفوعاً برغبة الإضرار بالملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التطاول عليهم.
 - أن يكون إفصاح الموظف حسب السياسات المتبعة لدى الغرفة وأن يكون موجهاً لصاحب المسؤولية بالغرفة او من ينوبه دون أن يؤثر ذلك سلباً في مصلحة الغرفة.
 - توجب على الموظف الإبلاغ عن أي مخالفات للأنظمة والإجراءات المرعية في المملكة العربية السعودية التي نمت إلى علمه سواء كانت تلك المخالفات تتعلق بالمنشأة أو تتعلق بالأمن الوطني أو غيرها.
- وعلى الغرفة الإحاطة 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 يضار الموظف عن ما قام به من إفصاح والذي قد يؤثر سلباً على بعض الموظفين.

5- تضارب المصالح:

- يكون تضارب المصالح في حق الموظف حاضرًا في الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار الموظف في العمل بمصلحة شخصية أو مادية أو معنوية تهمه هو شخصياً أو أحد من أقاربه أو أصدقائه. وعلى الموظف الاخذ بالمبادئ التالية بغية تجنب تضارب المصالح:
- أن يتجنب الموظف أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثه.
- عدم القيام بأي من الأعمال أو المهام التي قد تعود بمنفعة شخصية مما تعطي انطباعاً بوجود تعارض في المصالح، ما لم يكن ذلك بتوجيه من الغرفة.
- عدم المشاركة في أي عملية أو قرار بشكل مباشر أو غير مباشر بطريقة يحصل فيها على منفعة مادية او معنوية.

- إشعار الموظف للغرفة خطأً وبشكل فوري في حال وجود تضارب بالمصالح، مع إيضاح طبيعة العلاقة لتتمكن الغرفة من اتخاذ الإجراء اللازم حسب السياسة المتبعة.
- 6- علاقة الموظفين مع بعضهم البعض:
- يقضي الموظفين مع بعضهم البعض وقتاً ليس بقليل أثناء تأدية عملهم، بالتالي فإنه من اللازم التطرق إلى هذه العلاقة وأهم المبادئ التي تحكمها، بحيث تصبح علاقة مهنية تكفل للموظفين البيئة المهنية المناسبة. على الموظفين مراعاة ما يلي:
- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق مع زملاء العمل.
- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين الموظفين.
- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز أو ازدراء أو انتقاص.
- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.
- على الموظفين احترام زميلاتهم واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- يكون التواصل بين الموظفين والموظفات منصباً على ما تقتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق إلى مواضيع ثانوية أو جانبية أو شخصية لا تتعلق بالعمل.
- يكون أساس التعامل بين الموظفين والموظفات محكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد والأنظمة المرعية في المملكة.
- يلتزم الموظفون بإنجاز العمل في جو خالي من التمييز أو التفضيل أو أي مضايقات تشمل الألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة علماً بأن بعض التجاوزات قد تستلزم الفصل والبعض الآخر يعد جريمة يعاقب عليها النظام.
- الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة الموظفين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين الموظفين مما قد ينتج عنها إساءة أو تشويه سمعة أي من الموظفين أو الغرفة، إضافة لما لها من تأثير سلبي على بيئة العمل وعدم تركيز الموظف على المهام المنوطة به.
- عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من الموظفين أو العملاء ضد مصلحة الغرفة.
- عدم قيام الموظف بأي فعل من شأنه حث أو استمالة كل أو بعض الموظفين الآخرين التي قد تضر بمصالح الغرفة، على سبيل المثال لا الحصر: حث أحد الموظفين على العمل لدى منشأة أخرى.
- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام عمل الموظفين اليومية أو سير العمل أو للإساءة بالغرفة واستبدالها بوسائل أخرى أكثر مهنية، كالمراسلات الداخلية الرسمية أو تقديم اقتراحات للغرفة مباشرة عبر الإيميلات الرسمية أو المخاطبة الورقية الرسمية.
- عدم إثارة الموظفين وتحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم بل محاولة حل المشاكل بطرق سلمية واتباع سياسات الغرفة المعنية.

رابعاً/ بيئة العمل:

يتناول هذا القسم توضيحاً لبيئة العمل المناسبة التي تشمل مكان العمل والخدمات الاجتماعية والتعاون بين الموظفين، كذلك ضرورة الامتناع عن أي تصرفات تنتهك الأنظمة المرعية والآداب العامة، مما يهدف إلى توفير بيئة عمل تنتج عنها كفاءة مهنية تضمن حسن سير العمل، وتزيد من إنتاجية الموظف ، **على أن يراعي**

أطراف العلاقة ما يلي:

1. الاحترام المتبادل بين الغرفة والموظفين وبين الموظفين أنفسهم.
2. التعامل بين أطراف العلاقة بلباقة وحكمة وموضوعية، وحيادية، وعدل ومساواة.
3. احترام العادات الاجتماعية والأعراف المهنية عند التعامل مع جهات خارجية ممن يتعامل معهم الموظف بحكم طبيعة العمل عند تنفيذ الواجبات والمهام الوظيفية.
4. عدم التمييز أو المضايقة أو المحاباة وما إلى ذلك من ممارسات سلبية من قبل الغرفة أو من يمثلها أو بين الموظفين أنفسهم.
5. كما يشمل مصطلح بيئة العمل الروح السائدة في المكان بالتالي فإن الروح الإيجابية بين الموظفين تساعد في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل، مما ينعكس إيجاباً على أداء الموظفين والغرفة لواجباتهم التعاقدية.

على الغرفة مراعاة ما يلي فيما يتعلق بتوفير بيئة عمل مناسبة:

1. أن تهيئ ظروف عمل آمنه وعادلة وصحية للعمال، تلي المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
 2. تأمين ظروف عمل تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحق الموظف في موقع العمل وتحقيق المعاملة على أسس العدل والمساواة.
 3. تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات لتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
 4. المساهمة في خلق مناخ وبيئة عمل سليمة وودية وتجنب الحط من كرامة الموظفين.
- ما يلزم مراعاة من قبل الموظف فيما يتعلق ببيئة العمل:
1. احترام الموظف للسياسات واللوائح الخاصة بمكان العمل، ومن ذلك انصياع الموظف للأوامر الخاصة بالعمل بما في ذلك التعاون في إجراء أي تحقيق متخذ من قبل الغرفة ودون التردد في الإدلاء بشهادته في أي مسألة متى ما تطلب ذلك.
 2. 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.
 3. عدم إتلاف، أو تشويه، أو إساءة استخدام الموارد، أو ممتلكات العمل، أو الإضرار بها.
 4. استخدام أنظمة الاتصال بما في ذلك البريد الإلكتروني وأجهزة الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية والهاتف فقط لأداء واجباته الوظيفية وفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للنظام الداخلي.

5. التقيد التام بسياسة أمن المعلومات وفقاً لسياسة الغرفة.
6. عدم استخدام ممتلكات مكان العمل للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر.
7. عدم استخدام الموارد والأجهزة الموجودة في مكان العمل كآلات التصوير والطباعة والمختبرات وغيرها لأغراض شخصية.

خامساً / السلوكيات والآداب العامة:

1. العدل والمساواة 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 الإسلامي الحنيف من نبذ التمييز.
2. المظهر العام
 - يطالب العاملون بالحفاظ على مظهر عام لائق بهم يتناسب وطبيعة عملهم. وعلى الموظف مراعاة ما يلي:
 - أن يكون بمظهر لائق وحسن.
 - الاهتمام بالنظافة العامة.
 - الالتزام بالزي الرسمي متى كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب تعليمات الغرفة.
 - كما على الموظفة الالتزام بالزي النسائي الرسمي ومراعاة ذلك طوال فترة العمل.
3. الرشوة، قبول الهدايا والفساد وجمع التبرعات

الرشوة:

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات. يلتزم الموظف بما يلي:

 - اتباع سياسات ولوائح الغرفة عند إنجاز الأعمال دون تأخير أو تسويق.
 - عدم الانخراط بأي محادثات أو تفاهات مع العملاء من شأنها الحصول على عمل بطريقة غير مشروعة أو التجاوز عن مهام واجبة الانجاز سواء كان ذلك بمقابل أو بغير مقابل.
 - ضرورة إبلاغ الغرفة عن أي محاولات تتم من قبل أي طرف بعرض مبلغ من المال على الموظف للتجاوز عن تنفيذ المهام المطلوبة.

الهدايا:

حرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية في العمل تجدر الإشارة إلى تثقيف الموظفين وجميع من يعمل بالقطاع الخاص إلى ضرورة التنبه لما قد يعتبر مخالفة مهنية. وقد يندرج ضمن مفهوم الهدايا تنظيم نشاطات اجتماعية بما يتخللها من ولائم وهدايا رمزية، ويجب على الموظف بناءً على ذلك مراعاة الضوابط التالية:

- 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 والأمانة.
 - وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت إدانته في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
 - عدم قبول الهدايا التي تؤثر سلباً على مصلحة الغرفة ونشاطها والخدمات المقدمة.
- جمع التبرعات:

قد يرتبط أطراف العمل بين بعضهم البعض بعلاقات أوسع وأشمل من العلاقات الوظيفية فقط ، فمن الطبيعي أن يجتمع جميع الأشخاص حول المفاهيم الإنسانية بقصد الإحسان وعمل الخير، لذلك تجدر الإشارة إلى أن الأنظمة في المملكة العربية السعودية لا تسمح بجمع التبرعات إلا من قبل الجهات المرخص لها بالتالي فإن جمع التبرعات بشكل عفوي بين الموظفين يعرضهم للمساءلة القانونية مما قد ينتج عنه إيقاع العقوبات.

سادساً / الواجبات التي يجب على العامل اتباعها:

- 1- مراعاة أحكام هذا الدليل وجميع اللوائح والقرارات الصادرة من الغرفة وتنفيذها.
- 2- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- 3- يعتبر البريد الإلكتروني الرسمي ورسائل الجوال النصية وسيلة معتمدة لتلقي جميع القرارات والإخطارات والتعاميم الصادرة من الغرفة، ويلتزم العامل بمتابعتها بشكل مستمر.
- 4- الالتزام بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل والتعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وتكامله.
- 6- احترام نظم ومواعيد العمل المعمول بها.
- 7- المحافظة على أموال وممتلكات الغرفة وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله بما في ذلك العهد، وفي حالة وجود عجز في أي عهدة مسلمة له، يتم إجراء التحقيق معه حول ذلك، ويتم تطبيق لائحة الجزاءات بالفصل السابع عشر من هذه اللائحة.
- 8- أن يقوم بتأدية واجباته الوظيفية على الوجه الأكمل خلال أوقات العمل الرسمية.
- 9- الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.
- 10- عدم استعمال أدوات الغرفة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

سابعاً/ محصلات العمل بهذا الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى توعية كافة الأطراف بأخلاقيات العمل ومالها من أثر إيجابي على العلاقة بين اطراف العلاقة العمالية.

ولعلّ من أهم الآثار المرجوة من الإحاطة واتباع ما تضمنه هذا الدليل، هي إيجاد بيئة عمل جيدة تكفل لأطراف العمل والغير، احترامهم وتقديرهم وتوفير سبل الراحة المشروعة لهم، بحيث ينصب تركيز الموظف على أداء مهامه، والذي ينعكس إيجابياً على اداء العمل وجودته ورفع مستوى الإنتاجية وما ينتج عنه من رفع أداء الغرفة مما يحقق الاستقرار الوظيفي المنشود .

انتهى