



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSAA

الرقم:

الموضوع:

التاريخ:

المشفوعات:

دليل قواعد

السلوك الوظيفي

بجمعية الأشخاص ذوي الإعاقة في الأحساء

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء

PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSAA



www.hdisabled.org.sa



الرقم:

الموضوع:

التاريخ:

المشفوعات:

تمهيد

* تمت الاستفادة من "مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة" في إعداد هذا الدليل

المادة الأولى:

هدف هذا الدليل إلى بيان أهم المعايير الأخلاقية الموجهة للسلوك الوظيفي في جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة في الأحساء، ومن ثم قيام كافة الموظفين بالالتزام بهذه المعايير، مما يعزز العمل المؤسسي حيث يعمل الأفراد بنفس المبادئ والأسس وبدون رقابة غير بناءة على أدائهم، وفي ذلك تمكين للموظفين، وبناء بيئة عمل منتجة، وتحقيق تطلعات أصحاب المصلحة، ودعم اسم الجمعية وتعزيز مكانها.

المادة الثانية:

- ٢,١ تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين العاملين في الجمعية، سواء كانوا يعملون بنظام الدوام الكامل أو الجزئي.
- ٢,٢ يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل أن يوقع على وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بما ورد في الدليل، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

المادة الثالثة:

- يتبعن على الموظف الالتزام بالواجبات والمسؤوليات العامة التالية:
- ٣,١ أداء واجبات وظيفته ومهامها بحماس متوكلاً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية.
 - ٣,٢ الإلمام بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة وتطبيقاتها دون تجاوز.
 - ٣,٣ الالتزام بأوقات الدوام الرسمي، وتكرис الوقت للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
 - ٣,٤ السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الجمعية.
 - ٣,٥ الامتناع عن أي ممارسات تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية والمعتقدات الدينية للآخرين.
 - ٣,٦ التقيد بالزي الرسمي والملائم.
 - ٣,٧ تجنب الإهانة أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
 - ٣,٨ عدم استخدام أو توظيف ممتلكات الجمعية لأي أغراض شخصية





الرقم:
الموضوع:
التاريخ:
المشروعات:

التعامل مع الآخرين

المادة الرابعة:

يجب على الموظف التعامل مع متلقي الخدمة من مستفيددين وعملاء بشكل عام على النحو التالي:

- ٤،١ احترام حقوق ومصالح متلقي الخدمة دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وحيادية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية.
- ٤،٢ اكتساب ثقة متلقي الخدمة وإدارة الجمعية من خلال نزاهته وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتواافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات.
- ٤،٣ إنجاز المعاملات والإجابة على الاستفسارات والشكوى بالسرعة والدقة المطلوبة، وتزويد متلقي الخدمة بالمعلومات الصحيحة التي يحتاجونها.
- ٤،٤ التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بمتلقي الخدمة بسرية تامة وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصي.
- ٤،٥ الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على سمعة الجمعية وثقة الجمهور بها.

المادة الخامسة:

ينبغي على الموظف عند تعامله مع الأشخاص ذوي الإعاقة على وجه الخصوص مراعاة ما يلي:

- عدم المبالغة في رد الفعل عند رؤية أو مقابلة الأشخاص ذوي الإعاقة.
- التحدث دائمًا مع الشخص ذي الإعاقة وليس مرفقه.
- عدم تصويرهم على أنهم أبطال أو شجعان خارقين مجرد أن لديهم إعاقة.
- عدم تصوير الإعاقة على أنها عقاب إلهي.
- التحدث معهم في موضوعات مختلفة وتغيير الانطباع النمطي من أنهم أشخاص لا يجيدون سوى الحديث عن الإعاقة.
- عدم سؤال الأشخاص ذوي الإعاقة عن إعاقتهم ولا عن أحجزتهم المساعدة.
- عدم الدعاء لهم بصوت مسموع.
- عدم استخدام مصطلحات الإعاقة في مواضع السخرية والشتائم.
- اعرض المساعدة على الشخص ذي الإعاقة قبل تقديمها له مباشرة.

المادة السادسة:

يجب على الموظف التعامل مع الرؤساء بمهنية وذلك حسب التالي:

- ٦،١ التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري وحسب النظام.
- ٦،٢ التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبيه.
- ٦،٣ التعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يحقق مصلحة العمل.
- ٦،٤ إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- ٦،٥ إطلاع رئيسه المباشر الجديد بالموضوعات والوثائق بما يضمن استمرارية العمل.





الرقم:

الموضوع:

التاريخ:

المشروعات:

المادة السابعة:

يجب على الموظف تبني الممارسات التالية في تعامله مع زملائه:

١. التعامل مع الزملاء بإحترام ولباقة وصدق وبناء علاقات سليمة وودية معهم وإحترام خصوصياتهم.
٢. التعاون مع الزملاء وتقديم المشورة لهم ومساعدتهم قدر المستطاع وتعزيز العمل الجماعي والعمل بروح الفريق.
٣. الامتناع عن أية تصريحات وأعمال لا أخلاقية تجاههم من شأنها الإضرار بسمعة الجمعية.

المادة الثامنة:

ينبغي على من يترأس مجموعة من الموظفين أن يقوم في تعامله مع مرؤوسيه بالتالي:

١. تربية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم.
٢. تشجيع مرؤوسيه على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
٣. لإشراف على مرؤوسيه وتوجيههم، ومسائلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجدد.
٤. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

السرية والنزاهة

المادة التاسعة:

لغرض السرية، يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي:

١. عدم الإفشاء للغير بأية معلومات رسمية ووثائق ومستندات سواء كان ذلك كتابياً أو شفرياً أو الكترونياً.
٢. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية أو مجلس إدارة الجمعية أو إدارة الجمعية

المادة العاشرة:

للغرض النزاهة، يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي:

١. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو فوائد من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية والتأثير على قراراته.
٢. العدالة وإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية عند إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار وتعيين الموظفين أو ترقيعهم أو تدريفهم أومكافآتهم أو تقييمهم أو نقدهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم.
٣. الامتناع نهائياً عن القيام بأية معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الواسطة والمحسوبيـة.





الرقم:
الموضوع:
التاريخ:
المشروعات:

المادة الحادية عشر:

لغرض تجنب اتخاذ قرارات وتبني سلوكيات غير حيادية بسبب تضارب المصالح، يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- ١١,١ الامتناع عن القيام بأى نشاط يؤدي إلى تضارب بين مصالحة الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ١١,٢ الامتناع عن القيام بأى نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه.
- ١١,٣ إعلام رئيسه المباشر في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجمعية.
- ١١,٤ عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكافأة مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- ١١,٥ عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره، أو للإساءة إلى الغير.
- ١١,٦ يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة ذات العلاقة، في حال قيامه بجمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لصالح الجمعية.
- ١١,٧ تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته.

تقنية المعلومات

المادة الثانية عشر:

يتوجب على الموظف الذي يتم تزويده بجهاز حاسب آلي مراعاة ما يلي :

- ١٢,١ إتخاذ كافة الإجراءات الازمة لحفظ البيانات الشخصية على الكمبيوتر الخاص به، وعدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد أخذ الموافقة من المسئول في الجمعية، وعدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفهية، وعدم استخدام الجهاز لإنجاز أعمال الموظف الشخصية.
- ١٢,٢ المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير، وعدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- ١٢,٣ استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل ، والعمل على ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن ، والتتأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.

المادة الثالثة عشر:

يتوجب على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي :

- ١٣,١ الالتزام باستخدام الانترنت لأغراض العمل وتطوير القدرات والمهارات، وعدم استخدامها لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- ١٣,٢ الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ١٣,٣ عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة أو تحضر على العنف والكرهية أو أية أنشطة غير قانونية، وعدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة مثل الأفلام والأغاني والموسيقى.





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأسما،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHS

الرقم:
الموضوع:
التاريخ:
المشفوعات:

المادة الرابعة عشر:

يتوجب على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

- ١٤,١ عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي.
- ١٤,٢ عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على ملفات ذات الحجم الكبير، وعدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات.
- ١٤,٣ الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصحح لهم دون إخطار مسبق.

يعتمد من رئيس مجلس الإدارة

د. سعدون بن سعد السعدون



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأسما،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHS

