

قواعد السلوك المهني

رقم الإصدار: 2'1		
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الجمعية	2021/1/1م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليّه عيضة بن علي العوفي	2021/ 01 /05 م	

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	4
2	مواد الالئة	5
3		
4		
5		
6		
7		
8		

مقدمة:

قواعد السلوك المهني هي مجموعة من القواعد التي تحدد المعايير والمسؤوليات والممارسات الصحيحة للأفراد أو الجمعية. ترتبط قواعد السلوك المهني بالمفاهيم التي تشمل (على سبيل المثال لا الحصر) آداب العمل، والقواعد الأخلاقية، وإدارة أصحاب المصلحة، والنزاهة، ومكافحة الفساد، والحفاظ على السرية. من الضروري أن يتحلى الأشخاص الذين يعملون في قطاع العمل الخيري بالسلوك الأخلاقي والشفافية. قد يكون للقرارات والإجراءات التي تتخذها قيادة الجمعية تأثيرا مباشرا ومهما على سمعة الجمعية مع مورديها وجمهورها.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه الوثيقة على جميع منسوبي الجمعية

الغرض

تتوقع جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه أن يتحلى موظفوها (بما في ذلك الموظفين المؤقتين، أو موظفي الوكالة، أو بالإقامة، أو المقاولين، أو المستشارين) بالحيادية والنزاهة في جميع الشؤون ذات الصلة بالجمعية وعملهم داخلها. يتحمل أيضا جميع الموظفين المسؤولية بصفاتهم موظفين يمثلون الجمعية فيما يتعلق بسلوكهم العام داخل الجمعية وخارجها. تحدد هذه السياسة مسؤوليات الموظفين العاملين في الجمعية.

يعد الامتثال لقواعد السلوك المهني ضروريا لجميع الموظفين، يؤدي أي انتهاك لقواعد السلوك المهني إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل عند اللزوم. تتوقع الجمعية أن يتعامل الموظفون مع قواعد السلوك المهني باعتبارها عنصرا جوهريا للمساهمة في توفير بيئة عمل سليمة.

المبادئ العامة

فيما يلي التوقعات والواجبات الأساسية المنتظرة من كل موظف:

1. الاستعداد والجاهزية للعمل.

2. تقديم خدماتهم بأنفسهم وعدم إسناد العمل لآخرين.
3. إيلاء العناية اللازمة أثناء تقديم الخدمة. بما في ذلك الاختصاص في العمل والحفاظ على ممتلكات الجمعية.
4. عدم تعمد تعطيل أعمال الجمعية.
5. تلبية الطلب بصورة مناسبة من حيث وقت الخدمة. ومكانها. وطبيعتها. وطريقتها.
6. العمل لصالح الجمعية فقط أثناء وقت العمل المخصص للجمعية.
7. مراعاة مصلحة الجمعية في حال ابتكار أي أمر مرتبط بالعمل.
8. التصرف بحسن نية وعدم القيام بأي تصرف يؤدي إلى ضياع الائتمان والثقة اللازمة للتوظيف.
9. مراعاة جميع المزايا النقدية والعينية التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة التوظيف.
10. عدم تقديم أو تلقي رشاي وعدم التصرف بأسلوب غير مقبول.
11. تعويض صاحب العمل عن أي خسارة يتسبب فيها الموظف.

التحرش والتنمر والتمييز

تعرف الرشوة بإعطاء شخص ما مبلغا ماليا أو مزايا أخرى لتشجيعه على أداء مهام أو أنشطة بصورة غير صحيحة، أو لمكافئة هذا الشخص على القيام بهذا الأمر. إذا قدم أي موظف (أو حاول تقديم) رشوة لشخص آخر، بهدف الحصول على عمل للجمعية أو الحفاظ عليه أو للحصول على ميزة أو الحفاظ عليها في تسيير أعمال الجمعية يعد ذلك سوء سلوك جسيم. من نفس المنطلق، فإن قبول أو السماح لشخص آخر بقبول رشوة يعد سوء سلوك جسيم. في مثل هذه الحالات، يخضع الموظف لتحقيق رسمي بمقتضى الإجراءات التأديبية الخاصة بالجمعية وقد تصل الإجراءات التأديبية إلى الفصل.

الهدايا، والإكراميات، والضيافة

تطلب الجمعية من موظفيها رفض الهدايا والضيافة المقدمة من الموردين والموردين المحتملين للبضائع والخدمات للجمعية، سواء كانت هذه الهدايا أو الضيافة مقدمة أثناء ساعات العمل العادية أو بعد ساعات العمل. يستثنى من ذلك الهدايا غير القيمة فقط التي تبلغ قيمتها أقل من [10 دولارات أمريكية] مثل دفتر تقييد المذكرات والأعمال اليومية، أو الشوكولاتة، أو الأكواب. يجب رفض جميع الهدايا الأخرى، وفي حال تسلمها من خلال البريد، تعاد إلى مقدم الهدية مرفقة برسالة منمقة العبارات وموقعة بإمضاء مدير الإدارة.

معاملات الأعمال الخاصة

يجب أن يتجنب الموظفين الذين لديهم معاملات رسمية مع المقاولين وموردين البضائع والخدمات الآخرين إجراء معاملات من أي نوع من معاملات الأعمال الخاصة معهم بأي وسيلة بخلاف القنوات التجارية المعتادة للجمعية. ينبغي عدم طلب أو قبول أي تفضيلات بشأن الأسعار أو غيرها.

حضور مآدب الغداء، والاستقبال وما إلى ذلك

عندما يتضح أن عمل الجمعية يتطلب دعوات لحضور حفلات الاستقبال ومآدب الغداء، يمكن

قبول ذلك وفقاً للقواعد التالية:

1. عدم حصول أي موظف على دعوة قبل الحصول على موافقة مديره المباشر.
2. في الظروف الاستثنائية، عندما يستحيل الحصول على موافقة مسبقة، يجب الإبلاغ بالوقائع بعد ذلك مباشرة.
3. في حال توجيه هذه الدعوة شخصياً، فلا يمكن تحويلها إلى موظف آخر إلا بموافقة واعتماد من كبير المديرين أو منصب أعلى، وبموافقة الطرف الذي أصدر الدعوة.
4. لا يمكن قبول الدعوة التي تتضمن الحضور بعد ساعات العمل المعتادة إلا بموافقة المدير المباشر.
5. كقاعدة عامة، يجب أن يرفض الموظف أي ضيافة ينتابه شكوك تجاهها.

السرية

يجب الحفاظ على السرية في جميع الأوقات، ويمنع إفشاء أية معلومات للأشخاص أو المنظمات غير المخولة بالحصول على مثل هذه المعلومات. يحرص المدير التنفيذي أو كبار المديرين الآخرين بالجمعية على تبليغ الموظفين بالأشخاص أو المنظمات المخولة بتلقي المعلومات.

إذا كان هناك أي شك في صلاحية إحدى المنظمات أو الأفراد لتلقي المعلومات، يجب مناقشة الأمر مع كبير المديرين.

العلاقات الشخصية

في حال تطور علاقة شخصية بين اثنين من الموظفين داخل بيئة العمل، تقع المسؤولية على عاتق الموظف الأقدم بإخبار مديره بذلك لتأكيد عدم وجود تضارب مصالح، ولتأكيد أن ذلك لن ينشأ عنه تضارب للمصالح. تحتفظ الجمعية بالحق في نقل أحد الموظفين المعنيين إذا اقتضت الضرورة ذلك.

تضارب المصالح

يجب ألا يكون لدى المديرين، والمسؤولين، والأشخاص الآخرين العاملين لدى الجمعية أي مصالح شخصية أو تجارية قد تتعارض مع مسؤولياتهم داخل [اسم الجمعية]. يجب أن يفصح الشخص عن مثل هذه المعلومات إلى مديره المباشر أو مجلس الإدارة.

السلوك العام

يجب أن ينتهج جميع الموظفين سلوكاً مقبولاً يساهم في تعزيز سمعة طيبة لـ [الجمعية]. تدعم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه الموظفين الذين يصبحون على دراية بانتهاكات هذه السياسة أو مستعدين للإبلاغ عنها، أو هؤلاء الذين يعتقدون بوقوع انتهاك ما أو احتمالية وقوعه داخل العمل. يرفع الموظفون مثل هذه القضايا داخلياً إلى المدير أو المشرف أو بما يتماشى مع سياسة الجمعية في الإفصاح عن المعلومات ("الإبلاغ عن المخالفات").

تهدف معايير قواعد السلوك المهني إلى دعم وتوضيح المعايير اللازمة الخاصة بالجمعية لموظفيها، والتي تشكل جزءاً أساسياً في عقد التوظيف. قد يخضع الموظفون الذين فشلوا في الامتثال للإرشادات المفصلة في هذه السياسة، بعد اكتمال التحقيقات،

لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل. في حال قيام الموظفين أو امتناعهم عن القيام بأمر ما يعد انتهاكا للسياسة، بالفعل، أو فيما يتعلق بمسؤولياتهم القانونية، تحتفظ الجمعية بالحق في اتخاذ الإجراءات القانونية إذا اقتضت الضرورة ذلك.

إقرار

يجب أن يوقع جميع الموظفين/ المديرين على استمارة الإقرار بتلقي وفهم الشروط المحددة بموجب هذه القواعد وإعادة الاستمارة إلى قسم الموارد البشرية مما يشير إلى أن تلقي، وقراءة، وفهم، والموافقة على الامتثال لقواعد السلوك المهني. تحفظ استمارة الإقرار الموقعة في الملف الشخصي الخاص بكل موظف/ مدير.

يقدم جميع الموظفين/ المديرين سنويا إقرارا بشأن الامتثال لقواعد السلوك المهني في غضون 30 يوما من انتهاء السنة المالية.



بناء المؤسسي

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليّه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليّه

w w w . l q s . o r g . s a



t a h f i z l i y a