



ISO 9001:2008

Certificate No.: 16-Q-2010003-TIC

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association Ahsa



أخلاقيات العمل



المحتويات

لدليل أخلاقيات العمل

- العلاقة الوظيفية
- سلوكيات وأخلاقيات العمل .
- المشاركة والعمل والتعاون .
- الإفصاح والإبلاغ .
- تشجيع العمل الجماعي .
- تضارب المصالح .
- بيئة العمل .
- سلوكيات عامة



آسري
جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association Ahsa

قال الله تعالى :

وَقُلِّبْنَا لَنَا
فَسَيَّرْنَا بِكُمْ لَئِلاَّ تَكُونَ
لِلْكَافِرِينَ مَوَدَّةً

سورة التوبة ، اية (105)

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association Ahsa

قال صلى الله عليه وسلم:

أَيُّكُمْ إِذَا جَاءَهُ عَمَلٌ مِنْ عَمَلِي أَيْتَقَنَهُ

أَخْرَجَهُ أَبُو يَعْلَى فِي مَسْنَدِهِ (4386)

مقدمة

يعد الدليل الإرشادي 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 قمنا بإعداد هذا الدليل لقواعد أخلاقيات العمل ليتماشى مع توجهات الوزارة وبما يحقق رؤية المملكة نأمل أن يكون هذا الدليل بداية لمرحلة تتبلور فيها أسس و منافع إيجابية تصب في مصلحة كافة الأطراف ذات الصلة .

تعريف :

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

الجمعية : جمعية التنمية الأسرية بالأحساء .

العامل : نقصد به عضو مجلس الإدارة والموظف سواء بدوام كلي أو جزئي أو عقد تطوع .

الموظف : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية، وتحت إدارتها أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.

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

الرشوة: نوع من أنواع الفساد، يُطلق على دفع شخص أو جهة مالاً أو خدمة من أجل الاستفادة من حق ليس له، أو أن يعفي نفسه من واجب عليه. الرشوة جريم يترتب على من قام به العقوبة المقررة نظاما ،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 في الجمعية .

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 أنه ضرورة الإعلان والإعلام بين الموظف والجمعية عن أي أنشطة تتعلق بالعمل وتعلق بالمهام الوظيفية .

الإفصاح والابلاغ: الإعلام والإعلان عن الحقائق والتفاصيل المتعلقة بمسألة معينة والتي لها تأثيرها الإيجابي أو السلبي. يقتضي الإفصاح في هذا الدليل قيام العامل بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلبا أو إيجابا على مصلحة الجمعية وكذلك قيام الجمعية بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلبا أو إيجابا على مصلحة العامل.

تضارب المصالح: هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية العامل أثناء أداءه 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 صاحب العمل.

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

ينطوي ويركز الدليل على عدة مبادئ أخلاقية ومحاور 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 أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشد أطراف العلاقة إلى كيفية التعامل فيما بينهم، وكيفية أداء الواجب الوظيفي والصفات التي يجب أن يتحلى بها كلٌّ من صاحب العمل والعامل.

العلاقة الوظيفية

سلوكيات و أخلاقيات الموظف

- 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 العامل الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.
- تكريس أوقات ال دوام الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية. وأن لا يفوض العام لغيره من الزملاء لأداء واجباته ومهامه الوظيفية ،مالم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب بموافقة صاحب العمل بإستثناء حالات القوة القاهرة (كالحروب، أو الحرائق، أو الفيضانات، أو المجاعات، أو الزلازل، أو الأمراض الوبائية العنيفة، أو غزوات الحيوانات، أو الحشرات، أو الآفات النباتية، وغير ذلك .
- الامتناع عن أي أعمال تنهتك 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 لأنظمة 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.
- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية.
- أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للجمعية الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الجمعية المواد غير المستهلكة.

يسلم الموظف نسخة من هذا الدليل بشكل إلكتروني
الجودة + الموارد البشرية

١

يسلم الموظف الجديد نسخة من العقد
الموارد البشرية

٢

يسلم الموظف نسخة من لائحة الصلاحيات
الجودة + الموارد البشرية

٣

في حالة ترقية موظف لمنصب قيادي أو تعيينه في منصب قيادي يسلم
تعميم تفويض الصلاحيات (وحدة الجودة)

٤

سلوكيات وأخلاقيات صاحب العمل

- تقييم العامل في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق 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 الموظف 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 تسغل أي معلومات شخصية أو مصادر أو موارد خاصة بالموظف من قبل الجمعية دون اذن الموظف.
- إتباع مبدأ المساواة في كافة الحالات بطريق نزيهة وبمصادقية بغض النظر عن عرق او لون او دين لأي موظف .

كل هذا وفق المتعارف عليه في أنظمة العمل

أخلاقيات ومبادئ مشتركة

الشفافية:

الشفافية عامل اساسي لإيجاد مناخ ملائم لنجاح الجمعية ، ففي مناخ يتسم بالصراحة سيتمكن الموظفون من طرح الأسئلة وكشف الأمور التي تشغل تفكيرهم والتعبير عن آرائهم دون الخوف من العقاب، بل إن مشاركة العاملين بالمسائل المتعلقة بالعمل والتي تواجه الجمعية والتي تؤدي إلى إيجاد وسائل أفضل لآليات العمل وحل المشكلات وتوفير الأموال وما إلى ذلك، فوجود الشفافية يساعد الجمعية 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 الجمعية والموظف ، ومن أهم تلك الفوائد:

- زيادة التواصل بين الجمعية والموظف .
- زيادة فرص التواصل بين العاملين ذو المناصب العليا مع الموظفين .
- تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.
- تساعد الموظفين على التعامل مع التغيير وتقبله.
- الشفافية تحد من تأثير الإشاعات و ترويقه ، كما تمن 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، باستثناء ما قد يفسر كإفشاء لأسرار العمل او ما يؤثر سلبا على طبيعة العمل ومصصلحة الجمعية، ويكون ذلك محكوما في اطار سياسات ولوائح الجمعية

الاستماع:

الاستماع يختلف معناه حسب طبيعة العلاقة بين الأطراف، ففي العلاقة العمالية يكون إيجاد قنوات تواصل تعنى بآلية تواصل الموظف والجمعية 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 وبناء، بل ويكرس روح المشاركة.

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

أما بالنسبة لصاح بالعمل فيكون تواصل العامل عاملاً مساعداً للوقوف على احتياجات الموظف ومحاولة فهم وتحليل شخصية الموظف 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 الموظف ليتم حلها والتي تنعكس ايجابا على بيئة العمل .

حسب مواصفة الايزو فإننا في الجمعية قمنا بتبني أكثر من وسيلة للاستماع لصوت العميل

أولاً مجلس الإدارة :






جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association in Ahsa - Saudi Arabia

صوتك مسموع

لراحتك نستقبل شكاواك وتتعامل معها مباشرة عن طريق :

		
<p>في حال سماعك عن منتج بمكان شعرت به في مخالفة بمعالجتها بأحد القنوات السابقة</p>	<p>أضد تجمد الشكاوي بموقعنا في موقع الانترنت</p>	<p>البريد الإلكتروني quality-h@osaryya.org.sa</p>

نحن ملتزمون عند تلقي شكاواك :

	
<p>بما التوافق مع المعايير العالمية بمكان الشكاوي في منتجنا الإلكتروني إلى تهيئة مجال عملنا بزيادة استقبال الشكاوي ومعالجتها</p>	<p>أول عملية 2014 1000 يوم عمل</p>

 info@osaryya.com.sa
  0646946322
  0135784004
  0135782929

المشاركة والعمل الجماعي والتعاون:

تهدف مبادئ المشاركة والعمل الجماعي والتعاون لما يلي:

- تجسيدا لروح الفريق الذي يلزم معه قيام كل موظف بواجبه ليكون ثمرة ذلك نجاح العمل المنوط بهم.
- إن مشاركة العامل بما يملكه من خبرات ومعرفة مع زملائه له كبير الاثر على نشر المعرفة ومشاركة التجارب والخبرات بين الموظفين، وما لذلك من اثر على تنمية مهارات الموظفين وما ينتج من اتخاذ القرار الصحيح وايجاد 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 الجمعية وباقي الموظفين لتطوير معرفتهم ومهاراتهم.
- مشاركة القيادة الموظفين في اتخاذ القرار ليشمل غير المدراء من الموظفين ، وتبادل الآراء معهم، واستشارتهم، والاستفادة من توصياتهم واقتراحاتهم.
- التحلي بالروح الإيجابية و التعاون في جميع الممارسات اليومية للموظفين ، لما لها من تأثير ايجابي على الحياة المهنية بحيث يرفع من كفاءة و انتاجية الموظف و القدرة على تحقيق الأهداف.

الافصاح والابلاغ:

فيما يتعلق بالعام :

- قيام الموظف بالإبلاغ عن أي مخالفات يكتشفها وذلك حرصاً على مصلحة العمل.
- على الموظف عند قيامه بالإبلاغ أن لا يخرج عما تقضيه واجباته الوظيفية من توقيير الرؤساء واحترامهم وأن يكون القصد من الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلًا إلى ضبطها، لا أن يلجأ إليها مدفوعًا برغبة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التناول عليهم.
- ان يكون افصاح الموظف حسب السياسات المتبعة لدى الجمعية وان يكون موجهًا للمدير العام او من ينوبه دون ان يؤثر ذلك سلباً في مصلحة صاحب العمل.
- يتوجب على الموظف الإبلاغ عن أي مخالفات للأنظمة و الإجراءات المرعية في المملكة العربية السعودية التي نمت إلى علمه أكانت تلك المخالفات تتعلق بالجمعية أو تتعلق بالأمن الوطني أو غيرها .

وعلى مدير عام الجمعية 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
- فم كان العمل ويتم اتخاذ الإجراءات الملائمة لكل حالة. (اجراء الافصاح والتبليغ)
- لا يضار الموظف عن ما قام به من افصاح والذي قد يؤثر سلباً على بعض العاملين.

تضارب المصالح:

يكون تضارب المصالح في حق الموظف حاضراً في الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار الموظف في العمل بمصلحة شخصية أو مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو أحد من أقاربه أو أصدقائه. وعلى الموظف أو عضو مجلس الإدارة الأخذ 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 انطباعاً بوجود تعارض في المصالح، ما لم يكن ذلك بتوجيه من صاحب العمل.
- عدم المشاركة في أي عملية أو قرار بش ل مباشر أو غير مباشر، بطريقة يحصل فيها على منفعة مادية او معنوية.
- إشعار العامل لصاحب العمل خطياً وبش ل 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 وقتًا 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 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 واستنادًا على الأعراف والعادات، والمحافظة على علاقات مهنية واحترافية. على العمال مراعاة ما يلي:

- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق مع زملاء العمل.
- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العمال .
- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز أو ازدراء أو انتقاص.
- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.
- على العمال احترام زميلاته م واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- يكون التواصل بين العمال والعاملات منصبا على ما تقتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق لأي مواضيع ثانوية او جانبية او شخصية لا تتعلق بالعمل.
- يكون اساس التعامل بين العمال والعاملات محكوما 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 عنه ا اساءة أو تشويه سمعة لأيا من العمال أو المدير العام ، 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.

- 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 اثاره العاملين و تحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم ، بل محاولة حل المشاكل بطرق سلمية و اتباع سياسات صاحب العمل المعنية.



بيئة العمل

يتناول هذا القسم توضيحا 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 ان يراعي اطراف العلاقات 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.

تلزم قيادة الجمعية بمراعاة ما يلي فيما يتعلق بتوفير بيئة عمل مناسبة

- أن يهيء ظروف عمل آمنة 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 كرام العمال.
- تهيئة مكان عمل مناسب للعاملات، بما في ذلك توفير المتطلبات الضرورية للقسم النسائي وضمان عدم الاختلاط مع العمال الاخرين .

ما يلزم 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 الإلكتروني وأجهزة الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية والهاتف فقط لما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية ووفقاً لسياسة الجمعية ووفق 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.

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 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.

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 ضد المرأة. وقبل ذلك كله ما أمر به الدين الاسلامي الحنيف من نبذ للتمييز، 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 والعدل والإنصاف بين العاملين، إذ يستحق جميع العمال ما لهم 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 والعلاوات والترقيات والدورات والانتدابات وخلافه) والنوع الآخر هو التمييز المعنوي وهو ما يخص المعاملة بحد ذاتها. وتأسيساً لمبدأ العدل والمساواة فنلتزم بتحقيق مبدأ العدل والمساواة بين العاملين 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

وعلى العامل مراعاة ما يلي:

- ان يكون حسن الهندام ذا مظهر لائقاً.
- الاهتمام بالنظافة العامة.
- الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت 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 تأثيرًا على فساد المجتمعات، وجاءت الشريعة الإسلامية بتحريم هذه التصرفات ولعن مرتكبيها، وحرصا على المصلحة العامة والنهوض بالمجتمع تجدر الإشارة إلى تنبيه العمال بجرم هذا العمل ومخالفته للأنظمة السعودية. يلتزم العامل بما يلي:

- اتباع سياسات ولوائح صاحب العمل عند انجاز الاعمال دون تأخير او تلكؤ.
- عدم الانخراط بأي محادثات او تفاهات مع العملاء من شأنها الحص ول على عم ل بطريقة غير مشروعة او التجاوز عن مهام واجبة الانجاز مقابل مبلغ دفع مبلغ من المال بطريقة غير نظامية.
- ضرورة إبلاغ إدارة الجمعية 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 له 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 وجمي ع م ن يعم ل بالقط اع الخ اص إل ي ضرورة التنبه لم اق د يعتب ر مخالف ة مهني ة .

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 بش أن قبول الهدايا لك ي تكون القي ود واضحة و يتم ممارستها م ن 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 ف 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 سلبا 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 للمساءلة القانونية مما قد ينتج عنه إيقاع العقوبة .





آسرية
جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association Ahsa

تم بحمد الله



جمعية التنمية الأسرية بالأحساء
Family Development Association Ahsa