

# سياسة سلوكيات وأخلاقيات العمل للجمعية

## \*مقدمة

هي مجموعة من المبادئ والقيم والقواعد والمعايير تحكم مسيرة العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم خطوات نحو اخلاقيات عمل افضل :

## الحضور :

الحضور والإنضباط في مواعيد العمل يؤثر على نجاح الفرد والجماعة بينما يؤثر الغياب او التأخير سلباً بشكل كبير على الاداء والقدرة على الاحتفاظ بالمهارات والمعلومات.

## كيف يمكن الحفاظ على حضور منضبط ؟

- اجعل العمل اهتمامك الاول
- استخدم المنبه
- خذ قسطاً كافياً من النوم
- نظم وسيلة مواصلات
- بلغ مشرفك /مسؤولك عند تغيبك

## الشخصية :

يتوقع صاحب العمل من الموظف ان يعمل على تحقيق اهداف الشركة او المؤسسة فالموظف الحكيم هو الذي يقيم علاقة جيدة مع صاحب العمل فيحاول بكل ما يستطيع مساعدة صاحب العمل في أن يتحلى موظفوه بصفات معينة تعينهم على تأدية وظائفهم بشكل ممتاز .

## والموظف المثالي في نظر أصحاب العمل يوصف بأنه :

- وفي ...
- امين ...
- جدير بالثقة ...
- مبادر ...
- قادر على ضبط النفس ...
- لديه شعور بالمسئولية ...

### العمل الجماعي :

من المهم ان يعمل الموظفين بشكل جماعي ليس فقط من اجل نجاحهم الشخصي وتطورهم بل من اجل زملائهم ومكان العمل وفي بعض الاحيان يكون العمل جماعي لا يعني فقط مساعدة الزملاء فالتزام الهدوء وتجنب ازعاج الاخرين هو من صميم العمل الجماعي.

هذا و عليك اتباع الاتي في العمل الجماعي ك :

- احترام حقوق الغير
- اعمل ضمن فريق عمل
- كن متعاوناً
- كم جازماً
- ابحث عن فرص للتعلم المستمر
- تحلي بسلوكيات دمثة
- احترام خصوصيات الغير

### العمل الجماعي :

ينتولد الانطباع الأول لدى الناس عن شخص ما خلال ثلاث ثوان أن بدأ اشعث اغبر سيعتقد الاخرون بانه لا يؤدي عمله بإتقان اما ان بدا بملبسة شخصاً محترماً في عمله سيتولد لديهم انطباع اول رائع .

### الموقف :

من المهم ان يُظهر الموظف موقفاً ايجابياً ويبدو واثق الخطوة يحمل امالاً واقعية لنفسه، و ان تنمية الموقف الايجابي والمحافظة عليه يضمن جعل امالنا واقعية في العمل ويجب ان تنطوي تلك الاهداف على بعض التحدي والتشويق ولكنها في نفس الوقت ممكنة التحقيق بالعزم والإرادة .

## مهارات التنظيم :

يُظهر أصحاب العمل اهتمامهم بمهارات إدارة الوقت والتنظيم مثلما يهتمون بعادات العمل الجيدة الأخرى، ولكي يبدأ الموظف بإدارة وقته في العمل بشكل حكيم ويهيئ نفسه لإنهاء الواجبات في المنزل يحتاج إلى تعلم وتطبيق بعض تقنيات إدارة الوقت .

## بعض التقنيات البسيطة :

عند الدخول إلى مكان العمل الجديد على الموظف أن يكون مؤمناً بأن كل شيء على ما يرام.  
يطلب المساعدة : وتأتي المساعدة في عدة أشكال فأطلبها .  
لتكن لديه أولويات : الأكثر أهمية ثم المهم .  
تصميم جداول : وضع قائمة بما تم إنجازه ومالم يتم إنجازه .  
استخدام الوقت بحكمة .

## الاتصال :

وذلك بكيفية التداخل والتعاون مع البعض وأن الاتصال سواء كان شفويًا أو غير شفوي يجب أن يكون واضحاً ومباشراً ومؤكداً .  
هذا وعلى أن يضع في اعتباره وجوب معاملة الآخرين دائماً كما يحب أن يعاملوه.

## التعاون :

ويتضمن تنمية علاقات علمية جيدة واتباع التسلسل الإداري وحسن التصرف في حل النزاعات والقدرة على حل المشكلات .  
بعض سلوكيات العمل التي اجمعت عليها أكثر من منظمة عالمية.

## الاحترام :

مهما قيل لا يمكن وصف كيف أن كل علاقة عمل من أول التسلسل الإداري الى نهايته تعتمد على الاحترام واحترام المرؤوسين قبل احترام الرؤساء.

## الطاعة :

تقبل توجيهات رؤسائك والقيام بتنفيذها امر مهم يجب الحفاظ عليه والقيام به على اكمل وجه.

## الانضباط :

يعتبر الانضباط في العمل وفي أوقات الحضور والانصراف احد أهم المعايير لتقييم الموظف فالحرص عليه مطلب حضاري وقيمي .

## الانتاجية :

كلما كان انتاجك في بيئة العمل بجودة ومهارة عالية كلما كان ارتقائك في سلم الوظيفة ممكناً فأحرص عليه .

## الاتقان :

هو انجاز العمل على الوجه المطلوب حتى يكتب له النجاح والاستمرارية .

## حسن الخلق :

صفة من صفات الانبياء والصدقين والصالحين .بها تنال الدرجات .وترفع المقامات وقد خض الله تعالى نبيه محمد صلى الله عليه وسلم بأية جمعت محامد الاخلاق ومحاسن الآداب فقال جل وعلا (وانك لعلى خلق عظيم) .

## الامانة :

العمل الذي توكل به الامانة وتضيعه خاثة فعن ابي هريرة رضي الله عنه قال رسول الله صلى الله عليه وسلم  
(اذا ضيعت الامانة فانتظر الساعة).

## تحمل المسؤولية :

المسؤولية توجه نشاط الانسان وتجعله ملتزم ذا موقف وراة وتقرير للمصير أي ان الانسان السؤول يتحول  
بتحملة لأعباء المسؤولية الى انسان هادف لا ينطلق ولا يتحرك الا نحو هدف مرصود .

## الصبر والمثابرة :

الصبر والعزيمة وتحمل الضغوط والأعباء يجعلك في مصاف الموظفين المميزين، وكذلك بالمثابرة والإدارة  
القوية تصل لمبتغاك.

## صفات وسلوكيات الموظف الناجح :

- ✚ الاهتمام بالمظهر العام .
- ✚ التحلي بالسلوك والاحلاق والآداب العامة وتقبل النقد .
- ✚ احترام الرؤساء والزملاء والعملاء .
- ✚ المحافظة على اسرار العمل الالتزام بالمنظمة ولوائح وتعليمات العمل .
- ✚ المحافظة على ممتلكات واموال المنظمة .
- ✚ الاستمرار في تطوير القدرات والمهارات .
- ✚ الابتعاد عن المجالات غير المجدية .
- ✚ المبادرة في تقديم المقترحات والملاحظات .
- ✚ التعامل مع ضغوط العمل .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على سياسة سلوكيات وأخلاقيات العمل  
لجمعية (ارتقاء لذوي الإعاقة)

الرقم	الاسم	المهنة	الوظيفة بالمجلس	التوقيع	ملاحظات
1	الدكتور/ عبدالعزيز شوق فتي السلمي		رئيس المجلس		
2	الدكتور/ يحي ضيف الله سعيد الشهري		نائب الرئيس		
3	الدكتور/ عيسى علي ربيع عضابي		امين الصندوق		
4	الدكتور/ عبدالرحمن احمد محمد البليهي		عضو		
5	الدكتور/ محمد عبدالله عبدالعزيز الفالح		عضو	مستقل	مستقل
6	الدكتورة / مريم فيصل محمد النعيم		عضو		
7	الدكتور/ صالح عبدالرحمن علي العلياني		عضو		