



جمعية العفاف الخيرية للتوفيق بين الراغبين في الزواج

الميثاق الأخلاقي والإجراءات التأديبية

الميثاق الأخلاقي

5	الصفحات	<u>AF-HR-PP-001</u>	الوثيقة
1	الاصدار	الموارد البشرية	القسم
	تاريخ الاصدار	الإدارة	الموافقة المطلوبة
	المرفقات	الميثاق الأخلاقي	الموضوع

1,0 السياسة:

ترتكز هذه السياسة على ضمان معرفة الموظف للنطاق الأخلاقي في أمور مهمة تابعة من القيم الموجهة للسلوك.

2,0 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو تعزيز "منظومة القيم" Shared Values ورفع الوعي بأخلاقيات المهنة، واحترافية الأداء التي يحث عليها الدين الحنيف والقيم الإنسانية العليا نحو الوصول إلى علاقة مثلى بين فريق العمل بين، وبين فريق العمل وأصحاب المصلحة (كل من يؤثر أو يتأثر بالجمعية وأنشطتها)، وذلك بكافة المستويات التنظيمية.

3,0 نطاق السياسة:

تشمل هذه السياسة:

- جميع موظفي الجمعية في كافة المستويات

4,0 الإجراءات:

4,1 إدارة الموارد البشرية هي الحلقة الرابطة بين موظفي الجمعية، وهي مسؤولة عن الإسهام في نيل الموظف حقوقه والتأكد من قيامه بواجباته في إطار أخلاقي مهني قيمى إسلامي يتماشى مع أنظمة وزارة الموارد البشرية وأنظمة الجمعية الداخلية.

4,2 على إدارة الموارد البشرية القيام بالدور التوعوي والمهني والأخلاقي ليتعرف الموظف على حقوقه وواجباته في ظل قانون العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية (دليل الموظف أحد أهم الأدوات الفاعلة في هذا الشأن)

4,3 يجب على إدارة الموارد البشرية التأكد من أن موظفي الجمعية على علم ودراية بسياسات الجمعية وقانون العمل السعودي، كما ويجب التعامل مع أي قضية أو شكوى أو طلب بكل حيادية وشفافية وعدل بعيداً عن الانحياز أو التأثير بأحكام مسبقة وذلك تمثيلاً بسياسات الجمعية بحسب نوصها المتكئة على أنظمة الجهات الوصية (وزارة الموارد البشرية)

4,4 التعريف بسياسات وأنظمة الجمعية وحقوق وواجبات الموظف مسؤلية مناهة بإدارة الموارد البشرية التي تقدم ذلك من خلال عدة قنوات من مثل:

- إعداد كتيب (دليل الموظف) الذي يوضح الحقوق والواجبات والأمور الهامة التي يجب أن يُلم بها الموظف حال التحاقه بالجمعية.
- اعداد النشرات التعريفية والتوعوية وإرسالها عبر البريد الالكتروني أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي المتاحة.
- تقديم دورة للمتحمقين الجدد INDECTION أمر ضروري لتبيين ما ورد أعلاه وللإجابة على أي تساؤلات من قبل الموظف الجديد.
- تظمين الخطة التدريبية السنوية دورات تحت على الالتزام بأخلاقيات المهنة ومعالتي الأمور، وضرورة احترافية الأداء، ورفع كفاءة العاملين.

4,5 يجب على إدارة الموارد البشرية تحديث الأنظمة بما يتوافق والتحديات الصادرة من وزارة الموارد البشرية أولاً بأول.

4,6 تمكن إدارة الجمعية موظفيها من حرية ابدأ الرأي، وذلك في حدود الأدب والأعراف المهنية، وألاً يكون القصد من ذلك تأجيج النزاعات أو تصفية الحسابات (التعبير بحرية للصالح العام أو لتوضيح مسألة معينة)

4,7 على جميع الموظفين المحافظة على سمعة الجمعية مع عملائها والمجتمع والمعنيين، وتقديم الذات دائماً كمثل عن الجمعية بما يعكس صورة الموظف المحترم الفاعل، ويجب أن يكون "الاحترام" و "الأخلاق الحميدة" هي المظلة التي تحف جميع التعاملات الداخلية (مع زملاء

العمل) والخارجية مع العملاء والمعنيين (راجع ملحق مقارنات الثقافة التنظيمية القوية والضعيفة) AF-HR-PP-001-1.

4,8 مظهر الموظف من حيث اللبس والحلاقة والأناقة يعكس صورة الجمعية أمام الآخر ويجب المحافظة دائماً عليه، ولبس بطاقة العمل في كل وقت وعلى المشرفين التأكد من وجودها بشكل دائم).

4,9 يجب استخدام ممتلكات الجمعية للغرض الذي وجدت من أجله، واستخدامها في غير ذلك مخالفة تستوجب العقاب وفق نص القانون.

4,10 توفّر الجمعية بيئة عمل جاذبة آمنة وسعيدة، واضحة نصب عينها أن كرامة الموظف قيمة عالية ومهمّة ولا يُسمح المساس بها حتى في ظل وقوع الخطأ والمخالفة فيعاقب المخالف قانوناً وفق سياسة الجمعية أو يُحال إلى الجهات الحكومية ذات الاختصاص إذا كانت المخالفة تستوجب ذلك مع المحافظة على كرامة الانسانية بكل الأحوال.

4,11 توفر الجمعية قسم خاص للسيدات مشتملاً مكاناً للاستراحة والصلاة ودورة مياه، ويكون الاتصال عبر البريد الإلكتروني أو التحويلات الداخلية، وإذا احتيج للاجتماع المباشر تُطلب الموظفة للاجتماع عبر بريد إلكتروني رسمي، ويوضع نسخة CC للموارد البشرية والرئيس التنفيذي للعلم.

4,12 في حالة ضرورة دخول عمال الصيانة لقسم النساء يعبأ النموذج الخاص بهذا الشأن ويوقع من مديرة القسم النسائي ومن الرئيس التنفيذي أو من يخوله، ويُستثنى من ذلك عامل النظافة ومقدّم الشاي فيستأذن بالدخول من مديرة القسم مباشرة، ولا يدخل إلا بعد قرع الباب والأذن له بالدخول.

4,13 كل من يُقدم على التحرش أو المعاكسة اللفظية ولو بالإيماء أو التلميح أو على سبيل المزاح ضد زميلات العمل يحال إلى مدير الموارد البشرية للتحقيق، وعند ثبوت ذلك عليه يُفصل ويحال للجهات الحكومية ذات الاختصاص لاتخاذ اللازم حياله.

4,14 يحق للموظف المتظلم في حال عدم استجابة مديره لشكواه اللجوء إلى إدارة الموارد البشرية في اليوم التالي (بعد 24 ساعة) لاتخاذ ما يلزم حيال الشكوى محل النظر.

4,15 يجب على الموظفين وضع (رضاء الله أولاً) ثم رضاء المسئول والعميل نصب أعينهم أثناء تأدية المهام ومراقبة الذات دائماً لمساعدة الجمعية في تحقيق أهدافها.

4,16 يجب على جميع منسوبي الجمعية الالتزام بأعلى معايير المهنة الأخلاقية بما يخدم رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.

4,17 تُتخذ الإجراءات التأديبية اللازمة في حق أي موظف يُقدم على خرق قوانين وأخلاقيات المهنة المنصوص عليها في سياسة الجمعية أو قانون العمل أو الأعراف الدوليّة المعروفة من مثل السرقة، الغش، الاحتيال، الفساد، الرشوة، التزوير، استعمال العنف، قبول الهدية من العميل أو العزائم التي تُفضي إلى التغاضي عن حقوق الجمعية.

(العزائم العامة التي توافق الأعراف الدينية والاجتماعية لا بأس بها، أمّا العزائم الخاصّة التي يُقصد أو يحتمل منها التأثير سلبا على القرار والحقوق فتُمنع منعاً باتاً سواء داخل مقر الجمعية أو خارجها)

4,18 يحق للجمعية إحالة كل من يخرق قانون أخلاقيات المهنة في مخالفة كبيرة للجهات الحكوميّة ذات الاختصاص حال ثبوت مخالفة تستحق ذلك، وتقوم إدارة الموارد البشرية بالإجراءات اللازمة في المخالفات التي تقع في دائرة مهامها.

الإجراءات التأديبية

6	الصفحات	<u>AF-HR-PP-001</u>	الوثيقة
1	الاصدار	الموارد البشرية	القسم
	تاريخ الاصدار	الإدارة	الموافقة المطلوبة
<u>AF-HR-PP-001-1</u> 1	المرفقات	الإجراءات التأديبية	الموضوع

1,0 السياسة:

تهدف هذه السياسة لتقنين وضبط الإجراءات الضرورية التي يجب اتخاذها في حق الموظفين الذين يقومون بخرق قانون أخلاقيات المهنة.

2,0 الغرض:

الغرض من هذه السياسة هو المحافظة على مصالح الجمعية، وتوفير بيئة آمنة للموظفين لتحقيق الاندماج والسعادة الوظيفية والحفاظ على مصالح الجمعية العليا بما يحقق الاستدامة تماشياً مع تعاليم ديننا الحنيف، ورؤية المملكة العربية السعودية 2030.

3,0 نطاق السياسة:

تشمل هذه السياسة:

- جميع موظفي الجمعية في كافة المستويات

4.0 الإجراء:

4,1 يحق للجمعية التدرّج في العقوبة بشأن المخالفات وذلك حسب درجتها، فيما يخص المخالفات البسيطة يكتفى بالإذار في المرة الأولى وبالعقوبة في المرة الثانية سواءً الخصم من الراتب أو الإيقاف عن العمل أو التحويل للجهات الحكومية ذات الاختصاص إذا دعت درجة العقوبة لذلك، وذلك على النحو الآتي:

- 4,1,1 العراك (المضاربات) عند قيام موظفين أو أكثر بالعراك وتبادل الضربات والشتائم وارتفاع الصوت، أو أي عمل أو وشاية من شأنها إذكاء مثل هذا السلوك.
- 4,1,2 التأخر عن العمل، والانصراف قبل الوقت أو الوصول بعد الوقت، أو تمديد وقت الاستراحة أو أخذها في غير أوقاتها المحددة من قبل الإدارة.
- 4,1,3 التغيب عن العمل بغير مبرر وبدون ابلاغ الرئيس، أو عدم تواجد الموظف في المكان الذي يجب أن يتواجد فيه.
- 4,1,4 التأخر المتكرر في الحضور في غير أوقات الدوام (المناوبة) أو التراخي في أداء المهمة.
- 4,1,5 الاعتداء على زميل العمل في مقر العمل مخالفة يُحقّق فيها من قبل الموارد البشرية، أمّا الاعتداء على الرئيس أو المدير فعقوبتها الفصل مهما كانت التبريرات والأسباب.
- 4,1,6 التلّفظ بأي عبارات من شأنها تأجيج العصبية أو العنصرية أو الكلام الفاحش البذيء أو تحقّز على الكراهية أو الغيبة والنميمة أو التحريض على التمرد وعدم الالتزام.
- 4,1,7 المضايقات الجسدية والشفهية والسلوكيات غير الأخلاقية مخالفة تقتضي العقوبة الصارمة التي قد تصل إلى الفصل و/أو الترحيل.
- 4,1,8 يوجّه مخالفة خرق سياسة العمل لمن يُضبط نائماً أثناء ساعات العمل أو في أوقات المناوبة.
- 4,1,9 كل عمل تحريضي يؤدي للشغب أو الإضراب عن العمل أو يهدد السلامة أو الإنتاجية والأداء.
- 4,1,10 حيازة المخدرات أو المسكرات وما يكون في حكمها مخالفة كبيرة تستوجب الفصل والترحيل.

- 4,1/11 عدم الانصياع لأوامر الرئيس القانونية والمنطقية التي يوجهها لمصلحة العمل.
- 4,1/12 التمييز العنصري أو الديني أو العرقي أو الاستخفاف بأحد زملاء العمل مخالفة يعاقب عليها النظام.
- 4,1/13 حيازة ممتلكات الجمعية بشكل شخصي واستخدامها لغير ما وجدت لأجله.
- 4,1/14 طلب التبرعات باسم الجمعية من غير القنوات الرسمية المصرح بها، وبدون علم الإدارة مخالفة تستوجب التحقيق والإحالة للجهات الحكومية ذات الاختصاص.
- 4,1/15 الإهمال المؤدي لتلف جزئي أو كلي لممتلكات الجمعية، واستخدام ممتلكات الجمعية بشكل خاطي كالسرعة الغير قانونية بسيارات الجمعية أو اهمال العهدة من عدد وأدوات وغيرها.
- 4,1/16 السماح للغير أو القيام بالتعمد في اتلاف أو اهمال ممتلكات الجمعية أو إساءة استخدامها.
- 4,1/17 الإساءة الالكترونية للعميل أو لزملاء العمل أو عدم استخدام البريد الالكتروني بشكل لائق، أو الدخول على مواقع مخلة أو تحض على الإرهاب والتطرف أو التهكير أو القيام بما من شأنه الإخلال بالأمن السيبراني او الاتصال الإلكتروني مع جهات مشبوهة أو معادية.
- 4,1/18 الشروع في التزوير بكافة طرقه والتحريف والتلاعب بالمستندات والبيانات.
- 4,1/19 الشروع في أي عمل يدعم الإرهاب ماديا أو معنويا جريمة تحال للنيابة العامة فورا.
- 4,1/20 الشروع في أي عمل من شأنه الإخلال بالأمانة، خيانة الأمانة وعدم النزاهة خطر مهدد على الأفراد والجماعات، وفي حال ثبوته تُتخذ عقوبات صارمة يقرها القانون.
- 4,1/21 عدم الامتثال أو التمرد على الأنظمة والقوانين الصادرة عن الجمعية.
- 4,1/22 الإدلاء بشهادة الزور جماعيا أو فرديا أو تغيير الوثائق أو التلاعب بها لغرض اثبات الزور.
- 4,1/23 الإقدام على أي عمل تخريبي في ممتلكات الجمعية وأنظمتها الإلكترونية يؤدي إلى اتلاف أو تعطّل الأنظمة أو التيار الكهربائي أو التجهيزات الخاصة بالجمعية ما يؤدي إلى توقف أو تلبك عمليات الجمعية.

- 4,1,24 تمرير معلومات خاصة وسريّة لأي جهة أو فرد مما يضرّ بمصلحة وسمعة الجمعية.
- 4,1,25 التحريض على الإضراب أو الشروع فيه بشكل فردي أو جماعي مخالفة صريحة، إذ الواجب طلب الحقوق عبر المرجع ومن خلال القنوات النظامية.
- 4,1,26 الفساد وأخذ الرشوة أو اعطاءها، أو محاولة أخذها أو إعطائها أو التشجيع عليها مخالفة يعاقب عليها نظام الجمعية بالفصل حال ثبوتها والإحالة للجهات الحكومية ذات الاختصاص لإكمال اللازم.
- 4,1,27 انخفاض الأداء بشكل يُخل بسمعة الجمعية وفقدان عملاءها مخالفة تقوم الجمعية بعلاجها عبر برامج تدريبية لرفع كفاءة الموظف وفي حال عدم استجابة الموظف للتطوير ورفع الجدارات في مدة يقررها مديره يطوى قيده ويستغنى عن خدماته.

5,0 العقوبات

تُحرر العقوبات ضد الموظف الذي يخرق أنظمة وقوانين الجمعية الانضباطيّة بما نص عليه قانون العمل السعودي الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنظيمات واللوائح المعمول بها داخل الجمعية (بناء على درجة طابع الخطر للمخالفة)، وذلك على النحو التالي:

5,1 التحذير

- في حالة ارتكاب (المخالفة الصغيرة) يتم تحذير الموظف شفهيًا ويؤنب بما لا يחדش كرامته من قبل مديره.
- إذا تكررت المخالفة من مثل التأخر المستمر، أو عدم امتثال التعليمات ورأى المدير المباشر أن يحيل الموظف لإدارة الموارد البشرية مع أو بدون الشرط الجزائي فيحق له ذلك.

5,2 الحسم

- إذا لم يكفّ الموظف ولم يتوقف عن المخالفة فيجازى بالحسم من الراتب بما تقرره إدارة الجمعية.

5,3 الاجراءات النظامية والقانونية

تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات القانونية والنظامية في حق كل من يقوم بمخالفة ذات طابع خطير وتشكل تهديد على الفرد أو الجمعية كالرشوة والخيانة والتحرّش على سبيل المثال إذا كانت في نطاق دائرة مهام الموارد البشرية، ويحال للجهات الحكومية ذات الاختصاص إذا تجاوزت دائرة مهام الموارد البشرية كمحاولة غسيل الأموال، أو جمع تبرعات بطريقة غير مشروعة أو دعم قنوات وجهات إرهابية أو تحرّض على العنف والكراهية.

5,4 الإيقاف عن العمل وتعليق الراتب

- في حال ارتكاب الموظف سلوك عنيف أو تصرّف مخرّج بحق لإدارة الموارد البشرية إيقافه عن العمل لمدة معيّنة يوافق عليها الرئيس التنفيذي، ريثما يُتخذ قرار أو ينتهي التحقيق الداخلي أو الخارجي في قضية أو تهمة، ففي حال الثبوت يُنفذ الإجراء النظامي بما تنص عليه لوائح وأنظمة الدولة وأنظمة الجمعية الداخلية، أمّا في حال البراءة من التهمة وإثبات ذلك فيعامل على أساس أنه مداوم وإن كان موقوف عم العمل وتصرف له كافة حقوقه وامتيازاته وافية.

الملحق 1-001-PP-HR-AF.

مقارنة بين الثقافة التنظيمية القوية والثقافة التنظيمية الضعيفة

الثقافة التنظيمية الضعيفة	الثقافة التنظيمية القوية
عقلية انتظار التعليمات	المبادرة
عدم تحمل المخاطر	تحمل المخاطر
انعدام أو غموض الرؤية	وضوح الرؤية
عدم الإيمان بالمكن	الإيمان بالمستحيل
أنظمة التحفيز ضعيفة	أنظمة التحفيز القوية
أنظمة تواصل ضعيفة	أنظمة تواصل قوية
الخوف من الرقيب الإداري	مراقبة الله ثم الذات

يتم الاطلاع الدقيق على هذه الوثيقة من قبل جميع موظفي الجمعية والتوقيع عليها بدون استثناء كميثاق أخلاقي حاكم، ومرجع نظامي للجمعية في الجانب الأخلاقي.

اسم الموظف

التوقيع بالعلم والالتزام على جميع صفحات الوثيقة

.....

التاريخ / / 2021 م

راجعته قانونيا ونظاميا

الاسم:

التوقيع والتاريخ:

الاعتماد النهائي

رئيس مجلس إدارة جمعية العفاف الخيرية للتوفيق بين الراغبين بالزواج

الشيخ عبدالله العثيم

يعتمد التمشي بموجبه بكل دقة اعتبارا من تاريخه