



سياسة سلوكيات وأخلاقيات العمل لجمعية البر الخيرية بمحافظة الشنان

*مقدمة

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

الحضور :

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

كيف يمكن الحفاظ على حضور منضبط ؟

- اجعل العمل اهتمامك الاول
- استخدم المنبه
- خذ قسطا كافيا من النوم
- نظم وسيلة مواصلات
- بلغ مشرفك /مسؤولك عند تغييرك

الشخصية :

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

والموظف المثالي في نظر اصحاب العمل يوصف بانه :

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





العمل الجماعي :

من المهم ان يعمل الموظفون 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 فالالتزام الهدوء وتجنب ازعاج الاخرين هو من صميم العمل الجماعي.

هذا وعليك اتباع الاتي في العمل الجماعي كـ :

- ☛ احترام حقوق الغير
- ☛ اعمل ضمن فريق عمل
- ☛ كن متعاوناً
- ☛ كم جازماً
- ☛ ابحث عن فرص للتعلم المستمر
- ☛ تحلى بسلوكيات نمثة
- ☛ احترام خصوصيات الغير

العمل الجماعي :

يتولد الانطباع الاول لدى الناس عن شخص ما ثلاث ثوان ان بدا اشعث اغبر سيعتقد الاخرون بانّه لا يؤدي عمله ببتقان اما ان بدا بملبسة شخصاً محترماً في عمله سيتولد لديهم انطباع اول رائع .

الموقف :

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

مهارات التنظيم :

يظهر اصحاب العمل اهتمام بمهارات ادارة الوقت والتنظيم مثلما يهتمون بعبادات العمل الجيدة الاخرى ولكي يبدأ الموظف بإدارة وقته في العمل بشكل حكيم ويهيئ نفسه لانتهاء الواجبات في المنزل ويحتاج الى تعلم وتطبيق بعض تقنيات ادارة الوقت .

بعض التقنيات البسيطة :

عند الدخول الى مكان العمل الجديد على الموظف ان يكون مؤمناً بان كل شيء على ما يرام .

يطلب المساعدة : وتأتي المساعدة في عدة اشكال فاطلبها

لتكن لديه اولويات : الاكثر اهمية ثم المهم

تصميم جداول : وضع قائمة بما تك انجازه ومالم يتم انجازه

استخدام الوقت بحكمة





الاتصال :

وذلك بكيفية التداخل والتعاون مع البعض وان الاتصال سواء كان شفويا ام غير شفوي ويجب ان يكون واضحا ومباشرا ومؤكدا .

هذا وعلى ان يضع في اعتباره وجوب معاملة الاخرين دائما كما يحب ان يعاملوه

التعاون :

ويتضمن تنمية علاقات علمة جيدة واتباع التسلسل الاداري وحسن التصرف في حل النزاعات والقدرة على حل المشكلات .

بعض سلوكيات العمل التي اجمعت عليها اكثر من منظمة عالمية

الاحترام :

مهما قيل لا يمكن وصف كيف ان كل علاقة عمل من اول التسلسل الاداري 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 الاوقات الحضور والانصراف احد اهم المعايير لتقييم الموظف فالحرص عليه مطلب حضاري وقيمي .

الانتاجية :

كلما كان انتاجك في بيئة العمل بجودة ومهارة عالية كلما كان ارتقانك في سلم الوظيفة ممكنا فاحرص عليه

الاتقان :

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

حسن الخلق :

صفة من صفات الانبياء والصدقين والصالحين . بها تتال 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 وتضيقه خانة 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 :

بالصبر والعزيمة وتحمل ضغوط وأعباء يجعلك في مصاف الموظفين المميزين كذلك بالمثابرة والادارة القوية تصل لمبتغاك.

صفات وسلوكيات الموظف الناجح :

- الاهتمام بالمظهر العام .
- التحلي بالسلوك والاخلاق والاداب العامة وتقبل النقد .
- احترام الرؤساء والزملاء والعلاء .
- المحافظة على اسرار العمل بالالتزام 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 .



العقد رقم :	التاريخ	مصدرها	تم مراجعتها وتمت الموافقة عليها من قبل :
1	1441/03/06	خلف نخيلان السالم	محمد حمود العبد الكريم