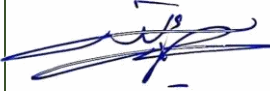


نظام إدارة الجودة

Quality Management System

الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بجمعية أم القرى الخيرية
النسائية بمكة المكرمة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
	2024/11/18		مراجعة مدى الاحتياج وتحديث تاريخه

إعداد	مراجعة	اعتماد	
المسمى الوظيفي	مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
الاسم	أ/هيا بنت مخضور المجنوني	أ.أريج درويش صيرفي	أ.زينب جمال الدين فلمبان
التوقيع			

اسم النموذج	الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة	رمز النموذج	م.ب.ث- 01
-------------	---	-------------	-----------

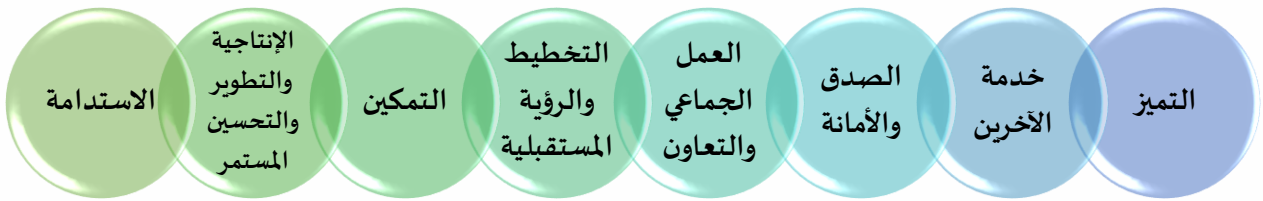
تأسست جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة عام 1395هـ

العنوان : مكة المكرمة . أم الجود . بجوار النقابة العامة للسيارات .

رقم المبنى: 4187 ، الرمز البريدي : 24225 ، الرقم الإضافي: 8065 ، هاتف: 5600723 ، فاكس : 5602475

البريد الإلكتروني: Info.umalqura.sa@gmail.com

قيمتنا



سياسات عامة

- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة خصوصية البيانات.
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- وحماية مقدمي البلاغات.
- الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين.

بسم الله الرحمن الرحيم

الميثاق الأخلاقي مجموعة من القيم والأخلاقيات والمبادئ التي توجه السلوك، وينبغي لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين في أي مجال الالتزام بها.

والقطاع الخيري من القطاعات التي يناط بها خدمة المجتمع، ولذا حرصت جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة على أن يأتي أداء عضو مجلس الإدارة والموظف والمتطوع في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تعكس التزامنا بتقديم خدماتنا وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية.

ولهذا جاء هذا الميثاق الذي يسري على كل أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الجمعية والمتطوعين ليكون حاكماً للسلوك المهني، مما يكون له أثر على الارتقاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية للمجتمع.

أولاً القيم والأخلاقيات والمبادئ العامة التي يجب أن يلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين في الجمعية

1. احترام قيمة وكرامة الإنسان.
2. التمسك بأركان ومبادئ الدين الإسلامي وبآدابه.
3. الالتزام بقيمة ومبدأ العدالة الاجتماعية.
4. احترام قيمة العلم والبحث العلمي والاستفادة منهما.
5. الاهتمام بأولوية مصلحة المستفيدين واحتياجاتهم واهتماماتهم.
6. عدم الحصول على منافع شخصية (مثل: الهدايا) من المستفيدين أو المانحين.
7. عدم استغلال الجمعية ومواردها بأي شكل من الأشكال.
8. المحافظة على المال العام والممتلكات العامة.
9. المحافظة التامة على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من: المستفيدين والأسر والمانحين والجمعية وذلك أثناء الارتباط بالوظيفة أو بعد ترك العمل.
10. تكوين علاقات مهنية مع المستفيدين والمانحين.
11. التعامل مع المستفيدين مهما كانت أنواعهم أو أعمارهم أو ألوانهم أو مستواهم أو شخصياتهم أو جنسياتهم.
12. الإنصات الإيجابي والوعي للمستفيدين والمانحين وأصحاب المصلحة.
13. عدم التفرقة أو المحاباة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.
14. عدم المشاركة في أي دعاية أو إعلانات تتسم بعدم الأمانة أو الاحتيال أو التضليل.
15. عدم مشاركة الجمعية في أي نشاط سياسي أو أي نشاط يدعو إلى الطائفية أو الحزب على الكراهية أو التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو الأصل أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة أو الجنسية أو الإعاقة أو غير ذلك من الأسباب المخالفة للنظام.
16. عدم السماح للمشكلات الشخصية أن تتعارض مع الأحكام المهنية والأداء المهني بالجمعية.

ثانياً المسؤولية الأخلاقية والمهنية لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين في الجمعية تجاه أنفسهم

- 1- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن مهنته.
- 2- مواصلة الاطلاع على كل ما هو جديد عن الفئات المستهدفة من حيث احتياجاتهم ومشكلاتهم وأساليب تلبية هذه الاحتياجات وحل هذه المشكلات والبرامج والخدمات التي يحتاج إليها هؤلاء المستفيدون.
- 3- الحرص على حضور المؤتمرات والبرامج التدريبية المهنية والوظيفة والحرص على الاستفادة منها.
- 4- على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين بالجمعية العمل على تطوير معارفهم المهنية بشكل مستمر.
- 5- على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين بالجمعية العمل على تنمية قدراتهم المهنية بشكل مستمر.
- 6- تقديم النموذج المثالي والقُدوة الحسنة.
- 7- الالتزام بالأمانة والإخلاص في أداء العمل.

ثالثاً المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المستفيدين

- 1- أهمية تسجيل المعلومات المهمة والضرورية عن المستفيد بشكل مهني سليم في ملف خاص به.

- 2- المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة والموظفين والمتطوعين من المستفيد مع تطبيق مبدأ السرية الجماعية بمعنى توفير المعلومات الخاصة بالمستفيد لفريق العمل أو لإدارة الجمعية عندما يتطلب الأمر ذلك ويكون ذلك في مصلحة المستفيد.
- 3- التعرف على احتياجات المستفيدين وتحديد هذه الاحتياجات وترتيبها.

رابعاً المسؤولية الأخلاقية والمهنية في الجمعية تجاه الداعمين

1. قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول عن شؤون الداعمين أو قسماً للكافلين يتولى جميع أمور الداعمين، من حيث جذب المانحين والاتصال بهم وإقناعهم بدعم مبادرات ومشاريع الجمعية، وتحصيل الشيكات أو التبرعات أو المساهمات منهم ومحافظة عليهم للاستمرار في دعم خدمات الجمعية: والرد على استفساراتهم والتواصل معهم لإعلامهم بتطورات المبادرات والمشاريع وما تم إنجازه.
2. وضع خطة شاملة لزيادة عدد المانحين عن طريق استخدام كافة الوسائل المناسبة مثل: المقابلات والزيارات والاتصالات التلفزيونية ووسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام الجماهيرية.
3. إعداد نشرات وكتيبات عن الجمعية وأهدافها وأنشطتها وإنجازاتها لتوزيعها على الداعمين المتوقعين والفعليين. بما يشجعهم على الإقدام على الدعم والاستمرار فيه.
4. يتم بشكل دوري إرسال تقرير للداعم أو المانح عما تم إنجازه من الخدمة أو الخدمات التي قام بدعمها. وهذا الإجراء يشجع الداعم على الاستمرار في تقديم الدعم.

خامساً المسؤولية الأخلاقية تجاه المتطوعين

1. قيام الجمعية بتخصيص شخص مهني مسؤول أو قسم خاص بشؤون المتطوعين.
2. تعمل الجمعية على استقطاب المتطوعين لمساعدة الجمعية على تحقيق أهدافها.
3. أهمية تحديد الحد الأدنى المطلوب لمؤهلات المتطوعين من حيث النوع والعمر، والتعليم والخبرة الشخصية والجنسية.
4. اهتمام الجمعية بتوفير البرامج التدريبية المناسبة لتدريب وإعداد المتطوعين.
5. حرص الجمعية على حسن الاستفادة من المتطوعين وإشراكهم في تنفيذ بعض برامجها وتقديم بعض خدماتها.
6. قيام الجمعية بوضع لائحة خاصة لتنظيم العلاقة مع المتطوعين، وشرحها لهم.
7. ضرورة قيام الجمعية بتوضيح حقوق وواجبات ومسؤوليات المتطوع بشكل واضح ومحدد.
8. أهمية تحفيز وتكريم المتطوعين وتقديم الشكر والتقدير لهم في المناسبات الملائمة.

سادساً المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه الزملاء في الجمعية

1. احترام جميع الزملاء في الجمعية.
2. المساهمة بتوفير بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات بالعنف أو الإيذاء الجسدي أو الترهيب البدني.
3. تجنب توجيه أي نقد سلبي للزملاء في الجمعية لا مبرر له.
4. الإيمان بفكرة العمل الجماعي وأهميته في تحقيق المهام المشتركة بالجمعية.
5. قيام كل عامل من العاملين في الجمعية بشرح دوره ووظيفته ومهنته لأعضاء فريق العمل بالجمعية.
6. فهم أدوار ووظائف ومهن أعضاء فريق العمل بالجمعية.
7. احترام جميع مهن فريق العمل بالجمعية وتقدير أدوارهم في تحقيق الأهداف المطلوبة.
8. احترام اختلافات الآراء وأساليب الممارسة للزملاء والعاملين بالمهن الأخرى مع التعبير عن النقد من خلال القنوات المناسبة وبأسلوب يتسم بالمسؤولية.

9. التعاون مع جميع أعضاء فريق العمل بالجمعية في تحقيق المهام المشتركة في حل المشكلات.
10. إمداد أعضاء فريق العمل بالجمعية بالمعلومات النفسية والاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية المتعلقة بقضايا المستفيدين.
11. احترام خصوصية وسرية المعلومات المشتركة مع الزملاء في الجمعية.
12. قبول النصح والمشورة من الزملاء لصالح المستفيدين.
13. تنشيط وتبادل فرص الحصول على المعلومات والخبرات والأفكار مع زملاء المهنة والعاملين بالمهن الأخرى والمتطوعين بغرض تحقيق التطوير والمساندة المشتركة.
14. مساعدة فريق العمل بالجمعية على النجاح وبذل مجهود أكبر في مواجهة مشكلات المستفيدين.

سابعاً المسؤولية الأخلاقية والمهنية لمجلس الإدارة تجاه الجمعية

1. حضور كل الاجتماعات واللجان المناسبة له على أن تكون هذه المشاركة فاعلة في هذه الاجتماعات واللجان.
2. المشاركة في وضع سياسات للجمعية تتصف بالعدالة والموضوعية والإنسانية والشفافية وعدم التمييز وعدم التفرقة بين المستفيدين لأي سبب من الأسباب.
3. المشاركة في صنع واتخاذ القرارات بالجمعية، على أن يتم مراعاة أن يكون القرار سليماً ومناسباً ورشيداً وموضوعياً ومقبولاً وفي التوقيت المناسب ولا يخالف تعليمات ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولا يتعارض مع الشريعة الإسلامية، وأن يكون آمن ولا يعرض سلامة المستفيدين والعاملين بالجمعية لأي خطر أو ضرر.
4. التعاون مع إدارة الجمعية في تحقيق الشروط التي يجب توفرها بالجمعية والمحددة في لائحة الجمعية أو في تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ثامناً المسؤولية الأخلاقية والمهنية تجاه المجتمع

1. احترام القوانين السعودية والالتزام بتطبيقها.
2. احترام الثقافة السعودية والعربية بما فيها من قيم وعادات وتقاليد وأعراف ومستويات للسلوك.
3. احترام وتطبيق لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية بالمملكة، وأي تعليمات صادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص تنظيم العمل بالجمعيات الخيرية والرقابة عليها على أن تتعامل الجمعية مع هذه القوانين والتعليمات والجهات الرقابية بروح التعاون، والشفافية والالتزام والجدية.
4. يجيب أن تلتزم الجمعية بكونها جمعية أهلية خيرية تطوعية غير حكومية غير ربحية.
5. أن تلتزم الجمعية بأن يتم إنفاق النسبة المثلثي وهي 80 % من ميزانية الجمعية على برامج وأنشطة وخدمات المستفيدين. وفي حالة أن نسبة الإنفاق تقل عن هذه النسبة لا بد من قيام الجمعية بتوضيح وتبرير ذلك بشكل موضوعي يتسم بالشفافية.
6. ضرورة التزام الجمعية بتقديم خدمات حقيقية وقياس نتائج مشروعاتها وخدماتها، لتعديل استراتيجياتها لتحقيق أفضل نتائج للرعاية والتنمية لهذه الفئات المستهدفة.
7. ضرورة قيام الجمعية بتشجيع ثقافة التطوع في المجتمع، والاستفادة من المتطوعين بالشكل السليم والمناسب والمهني.

ارشادات لتفعيل الميثاق داخل الجمعية

- 1- اعتماد الميثاق من مجلس إدارة الجمعية.
- 2- نشر الميثاق على الموقع الالكتروني للجمعية.
- 3- توقيع كافة العاملين على الميثاق.

4- تنظيم دورات تدريبية للعاملين بالجمعية لتنمية الوعي والالتزام بقيم وأخلاقيات العمل والمهنة.

5- الاحتفاظ بالنسخة الموقعة من الميثاق في ملف الموظف.

تعهد

أقر أنا الموظف:

أشغل وظيفة:

بأنني قد اطلعت على الميثاق الأخلاقي والمهني الذي يضم المبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، وقد حضرت

دورة تدريبية داخل الجمعية لشرح بنود هذا الميثاق، ولهذا فقد أصبحت ملما بمحتواها فاهما لكل عناصرها ومقتنعا

بأهمية تطبيقها أثناء عملي وملتزما بالأحكام الواردة فيها، وببيدي نسخة منها.

والله الموفق،،

الاعتماد

قسم الموارد البشرية		
الاسم	قسم الموارد البشرية	الموظفة
التوقيع		
التاريخ		

الختم

الخطوات التي تتبع للاتفاق مع موظفات بعقود مؤقتة وصرف رواتبين:

نظرا لحاجة بعض المراكز إلى الاستعانة ببعض العاملات لفترة محددة خلال العام مثل: معلمات التقوية في دار الزهور، ومدرسات

الدورات في الخدمة المجتمعية ... وغير ذلك من الوظائف المساعدة لتحقيق أهداف المركز، فعلى مديرات المراكز إتباع الإجراءات

التالية:

- 1- رفع طلب إلى رئيسة مجلس الإدارة بعدد الموظفين المطلوب الاستعانة بهن بعقود مؤقتة مع توضيح الأسباب والمدة المطلوبة والرواتب المقترحة.....الخ قبل الحاجة بوقت كاف.
- 2- ترسل رئيسة مجلس الإدارة الرد في مدة لا تزيد عن عشرة أيام من ورود الخطاب السابق.
- 3- في حال الموافقة على مديرة المركز عمل عقد مع الموظفة بجميع البنود المطلوبة بتوقيع من مديرة المركز والموظفة ويحتفظ بملف الموظفة في شئون الموظفين في المركز، وترسل صورة إلى الإدارة العامة مع بيان تأكيد صرف الرواتب، مع إضافة الفقرات التي ترغب المديرية إضافتها حسب نوع الوظيفة.
- 4- لا تخضع الموظفة إلى لائحة تنظيم العمل بالجمعية من حيث الإجازات والرواتب وليس لها مكافأة نهاية خدمة الخ
- 5- يوضح في العقد بداية العمل ونهايته ومقدار الراتب وغير ذلك من البيانات التي تحفظ للطرفين حقوقهم.
- 6- ترسل مديرة المركز بيان تأكيد صرف الرواتب لهن ضمن بيانات صرف الرواتب للعقود الأساسية، ويرفق معه في بداية التعاقد صورة العقد بالإضافة إلى نموذج المباشرة.
- 7- وعند انتهاء العقد يتم اشعار الموارد البشرية في الإدارة العامة مع بيان تأكيد صرف الرواتب.
- 8- إذا تم التعاقد مع نفس الموظفة مرة ثانية يرسل العقد المجدد مع بيان تأكيد صرف الرواتب.
- 9- يتم عمل مسيرات خارجية للموظفات وتحول لقسم المحاسبة للتدقيق. ثم يحرر شيك باسم مديرة المركز لتقوم هي بتسليمهم الرواتب وتوقيعهم على المسير وإعادته لقسم المحاسبة. (ويفضل أن تحول الرواتب على حساباتهم في البنك مباشرة)
- 10- إذا تأخرت المديرية في إرسال البيانات عن الموعد المحدد سيؤدي ذلك إلى تأخير صرف الراتب، وتحمل هي والموظفة مسؤولية التأخير.