جمعية صوت متلازمة داون

Saut: The Voice of Down Syndrome Society

سياسة السلوك المهني

أولا: أحكام عامة

- تهدف هذه السياسة إلى وضع ضوابط واضحة وعادلة للمكافآت في جمعية صوت متلازمة داون، وربطها بالمسؤوليات والأداء والأنظمة المعمول بها.
- تعد لجنة الترشيحات والمكافآت السياسة وتراجعها دوريا، بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، وترفعها إلى مجلس الإدارة لاستكمال إجراءات اعتمادها.
- تعتمد السياسة وتعديلاتها من الجمعية العمومية وفق الإجراءات النظامية.
- يجب أن تنسجم المكافآت مع أهداف الجمعية واستراتيجيتها، وألا تؤثر في استدامتها المالية أو في تنفيذ برامجها وخدماتها.
- يراعى عند تحديد المكافآت مستوى المسؤولية، والمهام، والأداء، والإنجازات، والخبرة، والقدرة المالية للجمعية.
- لا تصرف أي مكافأة إلا بموجب اعتماد نظامي ومالي، ووفق الصلاحيات والميزانية المعتمدة، وبعد التحقق من استحقاقها.
- تخضع المكافآت للأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة، ولائحة الجمعية الأساسية وسياساتها الداخلية.

المادة الأولى: التمهيد والهدف

تحدد هذه السياسة السلوك المهني والأخلاقي المتوقع من جميع منسوبي جمعية صوت متلازمة داون أثناء أداء أعمالهم أو تمثيلهم للجمعية. وتهدف إلى تعزيز النزاهة والمسؤولية والاحترام، وحماية المستفيدين وحقوقهم وخصوصيتهم، وتوفير آلية واضحة لطرح المخاوف والإبلاغ عن المخالفات.

يلتزم كل من يعمل في الجمعية بأداء مهامه بأمانة وكفاءة، وبما يحقق مصلحة الجمعية والمستفيدين، ويتفق مع أنظمتها وسياساتها والأنظمة المعمول بها في المملكة.

المادة الثانية: القيم المهنية

يلتزم منسوبو الجمعية بالقيم الآتية:

1. **التركيز على المستفيد** :تقديم خدمات تراعي احتياجات الأشخاص ذوي متلازمة داون وأسرهم، وتحفظ كرامتهم وحقوقهم.
2. **الاحترام** :معاملة المستفيدين وأسرهم والزملاء والشركاء بكرامة وتقدير، ومراعاة الفروق الفردية وطرق التواصل المناسبة.
3. **النزاهة** :الفصل بين المصلحة الشخصية ومصلحة الجمعية، والإفصاح عن تعارض المصالح المحتمل.
4. **المسؤولية** :تحمل تبعات العمل والقرارات، والالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة.
5. **الإتقان** :أداء المهام بدقة وكفاءة، وتطوير المعارف والمهارات اللازمة للعمل.
6. **العدالة** :الإنصاف وعدم التمييز في التعامل أو تقديم الخدمات.
7. **التعاون** :تبادل الخبرات والعمل بروح الفريق، واحترام الأدوار والمسؤوليات.
8. **الإخلاص والأمانة** :المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ومواردها واستخدامها لأغراض العمل.
9. **السرية** :حماية معلومات الجمعية والمستفيدين والموظفين وعدم تداولها إلا وفق الصلاحيات والغرض المهني.
10. **الولاء والانتماء** :تمثيل الجمعية بصورة مهنية والمحافظة على سمعتها ومصالحها المشروعة.

المادة الثالثة: مسؤوليات الجمعية

تلتزم الجمعية، بحسب الأنظمة والسياسات المعتمدة، بما يأتي:

1. توفير بيئة عمل مهنية وآمنة وصحية لمنسوبيها والمستفيدين والزوار.
2. توضيح المهام والصلاحيات والسياسات ذات الصلة بالعمل.
3. إتاحة فرص التعلم والتطوير المهني بما يتناسب مع احتياجات الجمعية.
4. تطبيق ممارسات عادلة في التوظيف والتقييم والترقية والمكافآت، وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
5. اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المستفيدين، وبوجه خاص الأطفال والأشخاص ذوي الإعاقة، من الإساءة أو الإهمال أو الاستغلال.
6. توفير قنوات مناسبة لرفع الشكاوى والمخاوف، والتعامل معها بسرية وحياد، وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة الرابعة: المسؤوليات الفردية

يلتزم جميع منسوبي الجمعية بما يأتي:

1. قراءة هذه السياسة وفهمها والالتزام بها، إلى جانب السياسات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
2. المشاركة في برامج التوعية والتدريب المهني التي تطلبها الجمعية.
3. العمل بأمانة وعناية وكفاءة، وتقديم معلومات صحيحة وعدم إخفاء أو تحريف معلومات جوهرية.
4. الالتزام بالتسلسل الإداري والصلاحيات المعتمدة، وطلب التوجيه عند عدم وضوح الإجراء.
5. المحافظة على العهد المالية والعينية وسجلات العمل وممتلكات الجمعية، والإبلاغ عن فقدها أو تلفها أو إساءة استخدامها.
6. احترام كرامة المستفيدين وأسرهم والزملاء والمتطوعين والموردين والشركاء، وعدم الإساءة أو التنمر أو التمييز.
7. مراعاة احتياجات المستفيدين وحقوقهم واستقلاليتهم، وعدم استخدام ألفاظ أو تصرفات تنتقص منهم أو من قدراتهم.
8. الالتزام بالحدود المهنية عند التعامل مع المستفيدين وأسرهم، وعدم استغلال العلاقة المهنية لتحقيق منفعة شخصية أو مالية.
9. عدم تقديم وعود للمستفيدين أو أسرهم بشأن خدمات أو نتائج لا تملك الجمعية اعتمادها أو ضمانها.
10. الإبلاغ فورًا عن أي خطر على سلامة مستفيد أو موظف أو زائر، أو عن أي إساءة أو إهمال أو استغلال محتمل، وفق قنوات الإبلاغ المعتمدة.
11. عدم قبول أي مبرر، بما في ذلك ضغط العمل أو تحقيق الأهداف، لخرق هذه السياسة أو الأنظمة أو سياسات الجمعية.

المادة الخامسة: التعامل المهني داخل بيئة العمل

أولًا: التعامل مع الرؤساء

يلتزم الموظف عند التعامل مع رئيسه المباشر بما يأتي:

- احترام التسلسل الإداري والتوجيهات النظامية.
- تنفيذ المهام وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.
- طرح الرأي والملاحظات المهنية بأسلوب محترم.
- الإبلاغ عن الصعوبات أو المخالفات أو المخاطر المرتبطة بالعمل.

ثانيًا: التعامل مع المرؤوسين

يلتزم المسؤول بما يأتي:

- ❖ التعامل بعدل واحترام، وحفظ كرامة الموظفين وحقوقهم.
- ❖ توضيح التوقعات والمهام وملاحظات الأداء.
- ❖ تشجيع المبادرة والتعلم والتطوير.
- ❖ إسناد الإنجاز إلى صاحبه، ومعالجة الأخطاء بعدل وموضوعية.
- ❖ عدم استغلال الصلاحية أو ممارسة الضغط أو التمييز أو الإساءة.

ثالثًا: التعامل مع الزملاء

يلتزم جميع الموظفين بما يأتي:

- ❖ التعاون وتبادل الخبرات واحترام اختلاف الآراء.
- ❖ تجنب التنمر والغيبة والنميمة والتشهير والتجسس والجدل غير المهني.
- ❖ معالجة الخلافات بالحوار، أو رفعها إلى المسؤول المختص عند تعذر حلها.
- ❖ المحافظة على التواصل المهني والملائم لمصلحة العمل.

المادة السادسة: حماية المستفيدين وخصوصيتهم

1. تُقدَّم خدمات الجمعية بما يحفظ كرامة المستفيد وخصوصيته وسلامته، وبما يراعي احتياجاته الفردية.
2. يُحظر تعريض المستفيد للإيذاء أو الإهمال أو الاستغلال أو التمييز أو الإهانة، ويجب الإبلاغ عن أي اشتباه بذلك فورًا.
3. يلتزم الموظفون بعدم تداول معلومات المستفيدين أو صورهم أو تقاريرهم إلا لأغراض العمل المصرح بها، ووفق الإجراءات والموافقات المعتمدة.
4. لا يجوز تصوير المستفيد أو نشر صوره أو معلوماته في وسائل الإعلام أو المنصات الاجتماعية إلا وفق إجراءات الجمعية والحصول على الموافقات اللازمة.
5. تُستخدم بيانات المستفيدين والموظفين للغرض المهني المحدد، وتُحفظ وتُعالج وفق الأنظمة والضوابط المعمول بها . dgp.sdaia.gov.sa
6. يجب إبلاغ المسؤول المختص فورًا عند فقد ملف أو جهاز، أو إرسال معلومات إلى جهة غير مخولة، أو الاشتباه في كشف بيانات دون تصريح.

المادة السابعة: استخدام ممتلكات الجمعية و أنظمتها

1. تُستخدم أموال الجمعية وأجهزتها ومركباتها وأنظمتها ومرافقها لأغراض العمل المصرح بها.
2. يُحظر استخدامها لتحقيق منفعة شخصية أو لتمكين طرف آخر من الحصول على منفعة غير مستحقة.
3. يلتزم الموظف بحماية كلمات المرور والملفات والأجهزة، وعدم مشاركة بيانات الدخول أو استخدام حسابات الغير.
4. لا يجوز تثبيت برامج أو نقل ملفات أو مشاركة مستندات الجمعية خارج القنوات المعتمدة إلا وفق الصلاحيات والإجراءات.
5. تستخدم الجمعية أنظمتها وأجهزتها ومرافقها وتراجع سجلاتها عند الحاجة لأغراض العمل أو الأمن أو التحقق من الالتزام، وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة، وبما يراعي الخصوصية والإشعار والحد اللازم للغرض.

المادة الثامنة: تعارض المصالح والهدايا

1. يجب على الموظف تجنب أي موقف تتعارض فيه مصلحته الشخصية أو مصلحة أحد أقاربه مع مصلحة الجمعية، أو قد يظهر فيه هذا التعارض.
2. يلتزم الموظف بالإفصاح عن تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل إلى رئيسه المباشر أو الجهة المختصة، وعدم المشاركة في القرار أو الإجراء محل التعارض حتى صدور توجيه مكتوب.
3. يُحظر استخدام المنصب أو معلومات الجمعية أو ممتلكاتها للحصول على منفعة شخصية أو منفعة لأحد أفراد الأسرة أو لأي طرف آخر.
4. لا يجوز للموظف استغلال فرصة أو علاقة عمل عرف بها من خلال الجمعية لمصلحته الخاصة، ما لم تُعرض الفرصة على الجمعية وتقرر عدم الاستفادة منها.
5. لا يجوز قبول الهدايا أو الضيافة أو المزايا التي قد تؤثر في الحياد أو تُفهم على أنها مقابل لخدمة أو قرار. وتُعالج الهدايا وفق سياسة تعارض المصالح والهدايا المعتمدة في الجمعية.

المادة التاسعة: طرح التساؤلات والإبلاغ عن المخاوف

1. يجوز للموظف طرح تساؤلاته أو الإبلاغ عن مخالفة أو اشتباه بها إلى أحد المسؤولين الآتين، بحسب طبيعة الموضوع:

   - ❖ الرئيس التنفيذي.
   - ❖ المدير المباشر.
   - ❖ مسؤول الموارد البشرية أو الشؤون الإدارية.
   - ❖ مسؤول الالتزام أو الجهة المختصة.
   - ❖ لجنة المراجعة، في المسائل المالية أو المحاسبية أو الرقابية.

2. يجوز رفع البلاغ عبر القنوات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية، مع بيان الوقائع والمعلومات المتاحة دون مبالغة أو اتهام غير مستند.
3. تتعامل الجمعية مع البلاغات بسرية وبحياد، وتقتصر مشاركة المعلومات على من تتطلب مهمته الاطلاع عليها.
4. يُحظر اتخاذ إجراء انتقامي بحق من أبلغ بحسن نية عن مخالفة أو خطر أو طلب المساعدة.
5. لا يحول رفع البلاغ دون استخدام الموظف لحقوقه أو القنوات النظامية المتاحة له.

المادة العاشرة: المخالفات والإجراءات التأديبية

يُعد انتهاك هذه السياسة أو التحريض على انتهاكها مخالفة تستوجب النظر فيها. وتُدرس كل حالة وفق الإجراءات المعتمدة، مع إتاحة الفرصة للموظف المعني للرد، وتُتخذ الإجراءات المناسبة بحسب جسامة المخالفة وتكرارها والأنظمة ذات العلاقة. وقد تشمل الإجراءات التنبيه أو الإنذار أو غير ذلك من الإجراءات التي تجيزها الأنظمة واللوائح المعتمدة، دون إخلال بحق الجمعية في الإحالة إلى الجهات المختصة عند الاقتضاء.

المادة الحادية عشرة: الاعتماد والنشر والمراجعة

1. تعتمد هذه السياسة وأي تعديل عليها من مجلس الإدارة.
2. تُبلّغ السياسة إلى الموظفين والمتطوعين والفئات المعنية، ويُطلب منهم الاطلاع عليها والالتزام بما ينطبق عليهم.
3. تراجع الإدارة التنفيذية السياسة دوريًا، أو عند الحاجة، وترفع التعديلات المقترحة إلى مجلس الإدارة.
4. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، وتُلغى أي أحكام سابقة تتعارض معها في حدود التعارض.

إقرار الموظف بالاطلاع

أقر أنا..... :

المسمى الوظيفي..... :

بأنني اطلعت على سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل في جمعية صوت متلازمة داون، وأتعهد بالالتزام بما ورد فيها.

التوقيع ..... :التاريخ..... :

تم اعتماده في إجتماع مجلس إدارة جمعية صوت متلازمة داون رقم (06) في دورته الرابعة المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ 1448/05/17هـ الموافق 2026/10/28م.

اعتماد رئيسة مجلس الإدارة

صاحبة السمو الملكي الأميرة / ريما بنت سلطان بن عبدالعزيز آل سعود

التوقيع:

جمعية صوت متلازمة داون
Saut: The Voice of Down Syndrome Society
ترخيص رقم: ٥٦٩

مسموح بتصوير هذه الوثيقة، وعند الحاجة لها يتم طلبها من جمعية صوت متلازمة داون