



## قواعد السلوك المهني

جمعية فتاة العشرين

## السمات السلوكية:

- ألتزمه باللباس الشرعي والزي الرسمي في أوقات البرامج.
- أرحب بالزوار والمستفيدات وأستقبلهم بالبشاشة والترحيب.
- أبلغ عن المخالفات السلوكية وكل ما من شأنه الاضرار بسمعة الجمعية.
- ألتجنب التصوير بدون إذن، خاصة التصوير الشخصي.
- ألتبع تعليمات المركز المستضيف بحرص وعناية.

## الالتزامات الوظيفية:

- ألتزمه بالحضور في الوقت المحدد، وأهتم بجدول التحضير.
- ألتزمه بالقيام بالمهام الموكلة لي.
- ألتزمه باحترام التدرج الوظيفي ولا ألتجاوز المسؤولين.
- ألتزمه بإعداد تقارير شهرية بأبرز الانجازات.
- ألتزمه بتدوين محاضر الاجتماعات التي أقوم بها.

## آليات العمل والتواصل:

- أأحافظ على كافة البيانات الشخصية.
- ألتزمه باللباقة والاحترام وحسن الرد.
- أأحافظ على سرية كافة الوثائق والبيانات.

## التواصل الداخلي:

- أشارك زميلاتي مستجدات العمل.

- أتواصل عبر الايميل الرسمي لقسمي حفاظاً على المستندات.
- أشارك أصحاب المصلحة التقارير ومستجدات العمل.
- أنقل الخبرات والمعارف لزميلاتي.
- أشارك زميلتي لحظات الفرح والحزن.
- أشارك القسم المقترحات والأفكار.
- احتفظ بكافة الملفات على التخزين السحابي (Google Drive) التابع لبريد قسمي.
- ألتزمه باستعمال النماذج.

## التواصل الخارجي:

- ألتزم بالوقت المحدد للاتصالات والاستفسارات (٨ صباحاً-٨ مساءً).
- أعرف بنفسني وبالجمعية عند التواصل للمرة الأولى.
- لا أتواصل مع شخص تم التواصل معه سابقاً من ممثل الجمعية الا بعد الاتفاق على ذلك.
- لا أعقد اتفاقيات بدون الرجوع للمسؤوليات.
- ألتزمه بالصراحة والوضوح عند التنسيق والتعاقد.
- أحرص على عدم انشاء مجموعات أو قنوات للتواصل بخصوص أعمال الجمعية خارج نطاق الجمعية.

## وسائل التواصل الاجتماعي:

- أحافظ على إبقاء الهوية البصرية للجمعية حاضرة.
- أتجنب وضع أو إعادة تغريد كل ما يحتوي على صور مخالفة أو موسيقى.
- أتجنب الأخطاء الإملائية واللغوية وأستعين بمدققة لمراجعة كل ما ينشر.
- أتابع الجهات الرسمية المشرفة على الجمعية وأتجنب متابعة الحسابات الشخصية.
- أتجنب مشاركة صورة أو تسجيل لأي شخص دون أخذ الأذن.

## العمل مع طرف ثاني:

- أعرف أهداف الجهة ومدى تناسبها مع أهداف الجمعية.
- أعي الهدف المحقق للجمعية من الشركة وأثره.
- أركز على الالتزامات الواردة في العقد وأعرف ما يجب على القيام به.
- أتابع تقدم الجهة وأعقد اجتماعات تحسينية عند ملاحظة الخلل.
- أعد تقارير دورية بالتنسيق مع الطرف الثاني.
- أتمالك نفسي عند وقوع ما يثير استيائي.
- أبتعد عن كل ما من شأنه الاضرار بسمعة الجمعية.

## رحلات العمل:

- أحدد هدفي من الزيارة وأكتب تقرير بذلك (الزيارات الميدانية).
- أتجنب التنسيق مع الاماكن المختلطة والتي تحتوي على مخالفات شرعية (رحلات المستفيدات).
- أحافظ على سلامة الجميع في الدخول والخروج وأثناء التنقل.

## الاعلانات والتصاميم:

- ألتزم بوضع شعار الجمعية في كافة التصاميم.
- أمتنع عن وضع الصور المخالفة للشرع (ذوات الارواح، لبس البنطلون) صور مسموح بها.
- أتجنب وضع موسيقى أو مؤثرات مخالفة.
- ألتزم بألوان الهوية في التصاميم الادارية والتقارير.

- أستخدم نوع الخط (GE Dinar One) المطابق للهوية.
- أتجنب التغيير في أبعاد شعار الجمعية التصميم.
- أحرص على الحفاظ على أبعاد الصور والعناصر المستخدمة في التصميم.
- أحرص على استخدام مقاسات التصميم المتناسبة مع قواعد مواقع التواصل الاجتماعي.
- أحرص على استلام الملفات المفتوحة للتصاميم وأحتفظ بها على OneDrive الخاص بالجمعية.

### الالتزامات المالية:

- أعمل على تجهيز العقود مع القسم الاداري قبل البدء بتنفيذ المشروع.
- أزود المالية بنسخة من العقد مع تاريخ صرف المستحق.
- أزود المالية بفواتير المشتريات أولاً بأول مع كتابة اسم الجمعية على الفاتورة.
- أشارك المالية موازنة المشروع قبل البدء بتنفيذه بوقت كافي.

### السلامة وحماية الممتلكات:

- أتأكد من اغلاق جميع الاجهزة وفصل المكابس.
- أتأكد من اقفال أبواب المكتب بعد الخروج حفاظاً على الأجهزة.
- أحافظ على ممتلكات الجمعية من التلف والضياع.
- أحافظ على ممتلكات المركز المستضيف.
- أتأكد من اطفاء الشموع والفحم وكل ما هو قابل للاشتعال.
- أحرص على تدوين تفاصيل الممتلكات والعهد الجديدة في ملف عهد الجمعية.