



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل

سلوكيات وأخلاقيات العمل

إعداد

الإدارة العامة للثقافة العمالية
وزارة العمل - المملكة العربية السعودية
١٤٣١ هـ

تعرف سلوكيات العمل بأنها المبادئ والقيم والقواعد والمعايير التي تحكم مسيرة العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم.

كما يدل مصطلح أخلاقيات العمل على مبدأ اجتماعي يركز على كون الفرد مسؤولاً عن العمل الذي يؤديه، وينطلق من إيمان راسخ بأن للعمل قيمة جوهرية يجب احترامها والاجتهاد في تنميتها.

وقبل التطرق إلى مظاهر أخلاقيات العمل وكيف يستطيع المرء استخدامها ليطور أخلاقيات العمل لديه، هناك بعض النقاط الواجب أخذها بعين الاعتبار. يجب على المرء قبل قبوله أية وظيفة أو عمل ما أن يقرأ عقد العمل وسياسة المؤسسة التي سيعمل بها وبتمعن وعناية شديدين. من المهم أن يفهم بصفته موظفاً/عاملاً حقوقه وحقوق صاحب العمل الذي سيعمل له مستقبلاً.

... نحو أخلاقيات عمل أفضل:

١- الحضور

إن للحضور والانضباط في المواعيد عادة تأثيراً كبيراً على نجاح الفرد والجماعة، بينما يؤثر الغياب أو التأخير سلباً بشكل كبير على الأداء والقدرة على الاحتفاظ بالمهارات والمعلومات.

كيف يمكنك الحفاظ على حضور منضبط:

- اجعل العمل اهتمامك الأول.
- اعرف جدولك جيداً.
- استخدم المنبه.
- خذ قسطاً كافياً من النوم.
- نظم وسيلة مواصلاتك.
- بلغ مشرفك/مسئولك عند تغيبك.



٢- الشخصية

يتوقع صاحب العمل من موظفيه أن يعملوا على تحقيق أهداف الشركة/المؤسسة. أما الموظف الحكيم الذي يقيم علاقة جيدة مع صاحب العمل، فيحاول بكل ما يستطيع مساعدة صاحب العمل على تحقيق النجاح. وفي الجانب الآخر، يرغب صاحب العمل في أن يتحلى موظفوه بصفات معينة تعينهم على تادية وظائفهم بشكل ممتاز يدفع المؤسسة نحو النجاح المنشود. والموظف المثالي في نظر أصحاب العمل يوصف بأنه:

- * وفي * أمين * جدير بالثقة * مبادر * قادر على ضبط النفس
- * لديه شعور بالمسؤولية

٣- العمل الجماعي

من الأهمية بمكان أن يعمل الموظفون بشكل جماعي، ليس فقط من أجل نجاحهم الشخصي وتطورهم، بل من أجل زملائهم والشركة/المؤسسة أيضاً. في بعض الأحيان يكون العمل الجماعي في صف دراسي، لا يعني فقط مساعدة الزملاء، فالنزاهة والهدوء وتجنب إزعاج الآخرين هو من صميم العمل الجماعي.

هذا وعليك إتباع الآتي في العمل الجماعي:

- احترم حقوق الغير.
- اعمل ضمن فريق عمل.
- كن متعاوناً.
- كن جازماً.
- كن خدوماً.
- ابحث عن فرص للتعلم المستمر.
- تحلى بسلوكيات دمثة.
- احترم خصوصيات الغير.

٤- المظهر الخارجي

يتولد الانطباع الأول لدى الناس عن شخص ما في ثلاث ثوان. إن بدا أشعث أغبر، سيعتقد الآخرون بأنه لا يؤدي عمله بإتقان. أم إن بدا بلبسه شخصاً محترفاً في عمله، سيتولد لديهم انطباع أول رائع.

٥- الموقف

من المهم أن يظهر الموظف موقفاً إيجابياً ويبدو واثق الخطوة، يحمل آمالاً واقعية لنفسه. إن تنمية الموقف الإيجابي والمحافظة عليه يضمن جعل آمالنا واقعية في المدارس وفي العمل. يجب أن تنطوي تلك الأهداف على بعض التحدي والتشويق، ولكنها في نفس الوقت ممكنة التحقيق بالعزم والأرادة.

٦- الإنتاجية

وحتى يكون الموظف منتجاً، يجب أن يتبع الإجراءات الوقائية، ويحافظ على الأجهزة والأدوات، ويحافظ على مكان العمل نظيفاً ومرتباً، وأخيراً يتبع الإرشادات على أكمل وجه.

٧- مهارات التنظيم

يظهر أصحاب العمل اهتماماً بمهارات إدارة الوقت والتنظيم، مثلما يهتمون بعادات العمل الجيدة الأخرى. ولكي يبدأ الموظف بإدارة وقته في العمل بشكل حكيم، ويهيئ نفسه لإنهاء الواجبات في المنزل، وتنظم حياته في المنزل والعمل بشكل منسجم، يحتاج إلى تعلم وتطبيق بعض تقنيات إدارة الوقت.

بعض التقنيات البسيطة:

- عند الدخول إلى مكان العمل الجديد على الموظف ان يكون مؤمناً بأن كل شيء على ما يرام.
- اطلب المساعدة: تأتي المساعدة في عدة أشكال فاطلبها.
- لتكن لديك أولويات: الأكثر أهمية ثم المهم.
- تصميم جداول: وضع قائمة بما تم الجازه ومالم يتم الجازه.
- استخدام الوقت بحكمة.

٨- الاتصال

وذلك بكيفية التداخل والتعامل مع البعض. وإن الاتصال سواء كان شفويًا أم غير شفوي، يجب أن يكون واضحاً ومباشراً ومؤكداً. هذا وعلى الشخص أن يضع في اعتباره وجوب معاملة الآخرين دائماً كما يحب أن يعاملوه.

٩- التعاون

ويتضمن تنمية علاقات عملية جيدة، وإتباع التسلسل الإداري، وحسن التصرف في حل النزاعات، والقدرة على حل المشكلات.

١٠- الاحترام

مهماً قيل لا يمكن وصف كيف أن كل علاقة عمل من أول التسلسل الإداري إلى نهايته تعتمد على الاحترام.
احترم المرؤوسين قبل احترام الرؤساء.

بعض سلوكيات العمل التي أجمعت عليها أكثر من منظمة عالمية

الولاء

ولائك للعمل وللجهاز الذي تعمل به يعتبر مصدر قوتك تجاه زملائك والآخرين.

الطاعة

تقبل توجيهات رؤسائك والقيام بتنفيذها أمر هام يجب الحفاظ عليه والقيام به على أكمل وجه.

الإنضباط

يعتبر الانضباط في العمل وفي أوقات الحضور والانصراف أحد أهم المعايير لتقييم الموظف ، فالحرص عليها مطلب حضاري وقيمي.

الإنتاجية

كلما كان إنتاجك في بيئة العمل وبجودة ومهارة عالية كلما كان ارتقاؤك في سلم الوظيفة ممكنا فاحرص عليه.

الإتقان

وهو إنجاز العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح والاستمرارية.
قال الرسول الكريم «إن الله تعالى يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه»

حسن الخلق

صفة من صفات الأنبياء والصدّيقين والصالحين. بها تُنال الدرجات. وتُرفع المقامات.
وقد خص الله جل وعلا نبيه محمداً صلى الله عليه وسلم بأية جمعت له محامد الأخلاق ومحاسن الآداب فقال جل وعلا (**وَإِنَّكَ لَعَلَى خُلُقٍ عَظِيمٍ**) فتعاملك الحسن مع زملائك ورؤسائك يجعلك محبوباً ومقرباً لديهم.



الأمانة

العمل الذي توكل به أمانة ، وتضييعه خيانة ، فعن أبي هريرة - رضي الله عنه - قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم : (إذا ضيعت الأمانة فانتظر الساعة) ، قال: كيف إضاعتها يا رسول الله ؟ قال: (إذا أسند الأمر إلى غير أهله فانتظر الساعة) .

تحمل المسؤولية

المسؤولية توجه نشاط الإنسان وتجعله ملتزم ذا موقف وإرادة وتقرير للمصير. أي أنّ الإنسان المسئول يتحول بتحملة لأعباء المسؤولية إلى إنسان هادف لا ينطلق ولا يتحرك إلا نحو هدف مرصود.

التعاون مع الزملاء

وهو المساعدة في تبادل الخبرات والأعمال المناطة لكل موظف بكل ود وإخلاص.
قال تعالى (وتعاونوا على البرِّ والتقوى، ولا تعاونوا على الإثمِ والعدوان)

الصبر والثابرة

بالصبر والعزيمة وتحمل ضغوط العمل وأعباءه يجعلك في مصاف الموظفين المميزين كذلك بالثابرة والإرادة القوية تصل لمبتغاك.

الاهتمام بالمظهر العام - تقبل النقد - التحلي بالسلوك والأخلاق والآداب العامة
احترام الرؤساء والزملاء والعملاء - المحافظة على أسرار العمل
الالتزام بأنظمة ولوائح وتعليمات العمل - المحافظة على ممتلكات وأموال الشركة
الاستمرار في تطوير القدرات والمهارات - الابتعاد عن المجادلات غير المجدية
التعامل مع ضغوط العمل - المبادرة في تقديم المقترحات والملاحظات

وختاماً

**فإن الإنسان إذا تحلّى بالصفات والسلوكيات المذكورة أعلاه
سوف يحقق النجاح في عمله وقد ينعكس بصورة ايجابية في حياته
الاجتماعية حيث يكون مستقراً وظيفياً ونفسياً .**