



## الميثاق الأخلاقي للعاملين

<input type="checkbox"/> ملغية	<input type="checkbox"/> مجمدة	<input type="checkbox"/> معتمدة	<input type="checkbox"/> تحت الدراسة	<input type="checkbox"/> مقترحة	وضع الوثيقة
					توقيع و ختم إدارة الجودة والدراسات

Doc. No.		رقم الوثيقة :	جمعية سميات للخدمات الاجتماعية
Issuing Date :	٢٠٢٢/٠٧/٠١	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	١	رقم الاصدار :	
Next review :	٢٠٢٢/٠٧/٠١	المراجعة القادمة	

الإعداد و التوصية	
أوصى بها : المدير التنفيذي	أعدھا وراجعھا
حبيب حسن محيف	جعفر علي آل شويخ
	

الموافقة و الاعتماد	
اعتمدها : الجمعية العمومية	و افق عليها : مجلس الادارة
جلسة رقم ( ) بتاريخ / / ١٤٤٣ هـ	جلسة رقم (٦) بتاريخ ٠٨/١٢/١٤٤٣ هـ
	شوقي بن عبدالله المطرود
	

مالك الوثيقة :	الإدارة التنفيذية
جهة الإصدار :	الشؤون الإدارية

Doc. No.		رقم الوثيقة :	<b>جمعية سمات للخدمات الاجتماعية</b>
Issuing Date :	٢٠٢٢/٠٧/٠١	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	١	رقم الاصدار:	
Next review :	٢٠٢٢/٠٧/٠١	المراجعة القادمة	

### الفهرس

٤	المقدمة
٤	التعريفات
٥	اهداف الميثاق
٦	فوائد الالتزام بالميثاق
٧	مواد الميثاق
٧	الفصل الأول: أخلاق أساسية:
٨	الفصل الثاني: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية
٩	الفصل الثالث: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية
١٠	الفصل الرابع: أخلاقيات العاملين مع المستفيد
١١	الفصل الخامس: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين
١١	الفصل السادس: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء
١١	الفصل السابع: أخلاقيات العاملين فيما بينهم
١٣	نص الميثاق

Doc. No.		رقم الوثيقة :	<b>جمعية سميات للخدمات الاجتماعية</b>
Issuing Date :	٢٠٢٢/٠٧/٠١	تاريخ الاصدار :	
Issuing No.	١	رقم الاصدار:	
Next review :	٢٠٢٢/٠٧/٠١	المراجعة القادمة	

مسمى الوثيقة : الميثاق الأخلاقي للعاملين

سجل إدارة تحديثات الوثيقة

- يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذه الوثيقة مؤرخة و مرتبة تسلسلياً
- يجب ادخال تاريخ اجراء التحديث إلى رقم التغيير في كل صفحة من صفحات الوثيقة
- تتولى الجهة المعنية بادارة الوثائق التحقق من معرفة جميع ذوي العلاقة بالجمعية المعنيين بالتحديثات و رقم آخر إصدار من اصدار الوثيقة و تاريخ بدء التطبيق.
- يجب تعبئة الجدول أدناه و توقيعه في اجراء تحديثات على الوثيقة

الاصدار	التاريخ	ملخص التغييرات

