

**مدونة السلوك  
للعاملين في جميعه التنمية الزراعية**

**ضمن مشروع :**

**" النهوض بالنهج القائم على حقوق الانسان لحماية الأراضي الزراعية وحقوق المزارعين  
في قطاع غزة"**

**تنفيذ:**

**جمعية التنمية الزراعية ( الاغاثة الزراعية )**

**تمويل :**

**HR/IHL Secretariat**

# مدونة السلوك للعاملين في جميعه التنمية الزراعية

## مقدمة:

تتضمن مدونة السلوك المبادئ والقواعد النموذجية لأفضل الممارسات والسلوك الواجب إتباعه من قبل الجمعية أو الموظفين/ات العاملين بها.

وتهدف إلى إرساء مبادئ الانضباط والشفافية والنزاهة والمسالة والموضوعية والكفاءة والفعالية في سلوك العاملين والجمعية على السواء، وتوضح المدونة جوانب السلوك الإيجابي الواجب الاقتداء به، والسلوك السلبي الواجب الابتعاد عنه، الامر الذي يساهم في تحسين وتطوير الاداء وبشكل اسهاما فاعلا في عملية التنمية بفلسطين.

وقد تم اعداد هذه المدونة ضمن "مشروع النهوض بالنهج القائم على حقوق الانسان لحماية الأراضي الزراعية وحقوق المزارعين في قطاع غزة" والممول من سكرتاريا حقوق الانسان والقانون الدولي الانساني. والذي تركز أحد أهم أهدافه الخاصة حول تنمية مهارات وقدرات الاغاثة الزراعية في تطبيق النهج القائم على حقوق الانسان والقانون الدولي الانساني في عملها من خلال عدد من الأنشطة من أهمها اعداد مدونة سلوك للعاملين في المؤسسة.

## القيم الأساسية للجمعية

- الالتزام بالمواثيق الدولية والقوانين والتشريعات الوطنية ذات الصلة بحقوق الانسان وعمل الجمعية.
- تلتزم الجمعية بمهامها بما ينسجم ومبادئ مدونة السلوك للجمعيات الاهلية وغيرها من المعايير المتفق عليها دولياً ومحلياً وخاصة المتعلقة بتأسيس وعمل الجمعيات الاهلية.
- تلتزم الجمعية بضمان الدقة في جميع الانشطة، والأمانة اتجاه جميع الأفراد، وستضمن أيضاً عناصر المصداقية المؤسسية الرئيسية، ستتعامل بانفتاح وشراكة وتسامح وشفافية في جميع معاملاتها مع الحكومة، والجمهور، والمانحين، والمؤسسات الشريكة، وجميع الجهات المهتمة.
- التميز بأعلى درجات النزاهة من حيث الإدارة الرشيدة، والتدخلات التنموية والاغاثية، بشكل يكفل الفاعلية والتأثير في كل ما يرتبط بما تقوم به من مهام، كما تخضع للمساءلة حول أعمالها، وقراراتها أمام الناس الذين تقدم خدماتها لهم، وأعضاء فريق عملها، والجمهور العام أيضاً.
- النهوض بالإنسان الفلسطيني وخاصة المزارعين وحماية حقوقهم بأفضل الطرق والوسائل، وفق النهج الحقوقي التنموي القائم على معايير حقوق الانسان.
- التعامل مع الموظفين والجمهور والمستفيدين من الخدمة التي تقدمها الجمعية بشكل متساوٍ وعادل دون تمييز، بغض النظر عن العمر، الجنس، اللون، الدين، الوضع الاجتماعي والمهني، القومية، الانتماء وغير ذلك.
- تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ المساواة في فرص العمل، وتعزيز مبدأ النزاهة. حيث توفر الجمعية فرص عمل متساوية للأفراد بغض النظر عن العرق الجنس اللون أو الديانة أو المعتقد السياسي. انطلاقاً من إيمان الجمعية بهذا،
- يأتصر الموظفون بسلطة المدير العام أو من ينوب عنه وبأي تكليف يوجهه إليهم من المسئول المباشر ، ويجب على كل موظف الالتزام بعدم التشهير والقذف بحق المسئولين عن الجمعية وباقي الموظفين وبأي جهة رسمية أو غير رسمية او أي شخص تحت طائلة المسؤولية أو التعويض.
- الالتزام بتوفير المعلومات الموثوقة والامينة المتعلقة بالانشطات والإجراءات والقرارات والسياسات وضمان وصول الموظفين للمعلومات. وإيصال المعلومات إلى أصحاب العلاقة حول الإجراءات والقرارات والسياسات والعمل ضمن إجراءات واضحة ومعلنة بما يتعلق بالسياسات المالية والإدارية وتوفير المعلومات الصحيحة للجمهور والتقييد بالمعايير المهنية والقواعد الخاصة بالشفافية المالية.

- الالتزام بتقديم معلومات مفصلة وواضحة وشفافية عن أي استفسار موجه من أي مواطن أو مؤسسة، والتي يسمح القانون بتقديمها، وبالسرية الممكنة، ودون أبطاء أو تأخير، ودون تمييز بناء على قاعدة الانفتاح في نشر المعلومات.
- الالتزام بتوفير حماية خاصة للمعلومات المتعلقة بالجمعية وخاصة المعلومات المالية والإدارية، فجميع المراسلات، المطبوعات، الوثائق والسجلات، وإجراءات وطرق وتكتيكات إنجاز الجمعية للمهام يبقى ملكية خاصة للجمعية ولا يجوز العبث بها، كما يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية إلا بقرار إداري.
- جميع المعلومات المالية الخاص بالسنوات المنتهية يجب الإفصاح عنها من خلال الصفحة الإلكترونية للجمعية.

### المبادئ الأخلاقية لسلوك الموظفين

- الإيمان الفعلي بمبادئ المشاركة والديمقراطية والحكم الرشيد وحقوق الإنسان والتنمية ورسالة وأهداف الجمعية.
- الحرص على تأدية العمل بدقة وأمانة واخلاص والتجرد من أية اعتبارات تخل بالوظيفة.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية. واحترام مواعيد العمل المخصصة للوظيفة، وأداء المهام الوظيفية بنشاط ودقة وأمانة والانتظام بساعات الدوام الرسمي.
- الامتناع عن الاحتفاظ بأصل أي سند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالدائرة أو بنسخ منها أو استخدامها لأغراض خاصة.
- التقيد بعدم الاطلاع على المستندات والاوراق والسجلات التي ليست من اختصاصه.
- ينبغي للموظفين في جميع الأوقات أن يجعلوا تصرفهم لائقاً بوضعهم كموظفين لدي الجمعية.
- على الموظفين الوفاء بالتزاماتهم الخاصة تجاه المجتمع والغير، ومراعاة قوانين والأنظمة السارية.
- محظور على الموظفين مزاوله أي عمل خارجي ولو في غير أوقات العمل إلا بعد الحصول على إذن كتابي من الإدارة.
- الحرص على عدم الظهور بمظهر من شأنه المساس أو الإخلال بكرامة الوظيفة.
- التعامل مع الجمهور والزملاء في العمل والرؤساء والمرؤوسين بلباقة وكياسة وعدالة واحترام.

- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها وترشيدها والاستهلاك وضبط النفقات وعدم هدر الموارد والعمل على استخدامها بشكل صحيح وفعال بما في ذلك عدم استخدام أي من أجهزة الجمعية أو معداتها في تسير أموره الشخصية سواء داخل أو خارج ساعات الدوام الرسمية.
- السرية المهنية فيما يتعلق بأسرار العمل الرسمية أو أسرار الناس التي تم الإطلاع عليها بحكم العمل وعدم افشائها أو استعمالها بصورة غير رسمية مهما كانت الاسباب إلا بإذن خاص من المرجع المختص.
- الامتناع عن استثمار الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية أو استغلال أو استثمار الوظيفة أو محاولة ذلك في منفعة شخصية له أو لعائلته أو أصدقائه أو مؤسسات أخرى له علاقة بها.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك السليم بما في ذلك التحرش الجنسي بالزملاء أو الزميلات في العمل أو بأي من المراجعين أو المشتكين وكذلك إساءة التصرف أو الخروج عن قواعد السلوك السائدة في الجمعية.
- الامتناع عن الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج الجمعية أو التحريض ضدها.
- لا يجوز للموظفين أن يقبلوا أي نوع من الهدايا أو العطاءات من المؤسسات التجارية أو الأفراد الذين يتعاملون مع الجمعية أو يسعون للتعامل معها، وكذلك التقيد بعدم تبادل الهدايا بين الموظف ومرؤوسيه.

### المعايير لسلوك العاملين في الجمعية

#### المادة 1

#### ❖ تنفيذ الأعمال بدقة وكفاءة وإخلاص

لا تقبل الجمعية أي تصرف أو سلوك أو مظهر غير أخلاقي تحت أي ظرف من الظروف، وتعتمد سياسات وسمعة الجمعية بدرجة كبيرة على مجموعة الاعتبارات والمعايير التالية:

- كل موظف/ة يجب أن يطبق/تطبق السلوك الشخصي والذي يجب أن يتماشى مع القوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها بالجمعية. إنها مسؤولية أخلاقية لكل موظف/ة لتطبيق الشعور العام في قرارات العمل في حال عدم توفير القوانين والتشريعات بشكل عام للإجابة على جميع التساؤلات.
- إن كل شخص مسؤول في الجمعية مسؤول عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة لكل من مرعوسيه. لذا يتوجب على كل المدراء والمسؤولين الحذر من كل السلوكيات المقترحة بما يضمن أخلاقيات المهنة ويتوجب عليهم أن يقدموا اقتراحاتهم بناءً على التوجيهات المقدمة من خلال هذا البند جنباً إلى جنب إلى بعض الشعور الشخصي تجاه الخطأ والصواب.

- في حالة اقتراح أو تقديم توصية بخصوص معاملة أو سلوك خاص بالعمل من أجل الموافقة عليه، فإن هؤلاء الأشخاص المقترحين للتوصيات والاقتراحات يتوجب عليهم تقديم ذلك إلى رؤسائهم أو إلى مجلس إدارة الجمعية. ويتوجب على إدارة الجمعية دراسة هذه الاقتراحات والتوصيات وعمل ما يلزم بخصوص ذلك.

## المادة 2

### ❖ الالتزام بالقانون

- يجب على جميع العاملين إحترام المعايير الدولية لحقوق الانسان ذات الصلة بعمل الجمعية وكذلك التقيد باحترام القوانين والتشريعات النافذة في فلسطين والالتزام التام بأحكامها.
- يحظر على العاملين استغلال مناصبهم أو علاقاتهم التي أقاموها أثناء عملهم، للتأثير أو التدخل غير الملائم في النظم والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- لا تتهاون الجمعية مع أي انتهاك متعمد أو التقاف على أي من قوانين السلطة الوطنية الفلسطينية، أو القوانين والتشريعات الدولية المتعارف عليها بواسطة أحد العاملين/العاملات خلال فترة العمل، وكذلك لا تتهاون الجمعية تجاه أي استخفاف، تجاهل أو التقاف على سياسات الجمعية أو دخولها في صفقات مجردة من المبادئ الأخلاقية.

لذا يتوجب على العاملين/العاملات أن لا يحاولوا إتمام أعمال بطرق غير شرعية من خلال عملاء أو وسطاء والذي يعتبر عمل وسلوك محذورا بشكل قطعي.

العاملين الذين يقوموا بارتكاب مخالفات أو جنحة أو جريمة يخضعون لإجراءات محاسبية ومساءلة ادارية جزائية عند الاقتضاء قد تصل إلى إنهاء العمل/الطرد أو إحالته إلى القضاء الجنائي والمدني وتعويض الجمعية أو الأشخاص أو المؤسسات عن الأضرار الناجمة عن هذا الانتهاك. وفق ما تقرره القوانين والانظمة النافذة ذات العلاقة، مع ضمان ان كل موظف/ة متهم /متهمة بانتهاك القوانين يجب أن يأخذ فرصته/ها لتوضيح أسباب هذا الانتهاك قبل الشروع في تنفيذ الإجراءات العقابية ضده/ها".

### تقع الإجراءات العقابية على كل من:

- (1) الموظفين/ات الذين يشاركون بشكل مباشر في سلوكيات من شأنها انتهاك القوانين والانظمة المقررة في الجمعية.
- (2) أي موظف/ة لم يبلغ/تبلغ عن وقوع انتهاك بشكل متعمد أو إخفاءه/ها معلومات أو أدلة خاصة بانتهاك معين بشكل متعمد.
- (3) كل من يحاول بشكل مباشر أو غير مباشر أن يشجع آخرين للانتقام من موظف/ة قام بالإبلاغ عن وجود انتهاك لهذا البند.

### المادة 3

#### ❖ حظر كشف أي معلومات عن الجمعية تتميز بالحماية والسرية

إن المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية. لذا فإن حماية وسرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من أجل استمرارية نمو الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات متميزة للمجتمع. ومن أجل ذلك يجب حماية هذه الملكية تحت سيادة القانون، ولذا فإن هذه المعلومات يجب أن لا يتم إفصاحها بشكل عام، لذا فإنه يجب اعتمادها وحفظها ضمن حق الملكية والطبع إذا تم كشفها بشكل عام. وعادة يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية، بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل حدود الجمعية فقط، لذلك فإن هذه المعلومات عادة مرتبطة بمعلومات حول استخدامها.

### المادة 4

#### ❖ علاقات العمل

على الجمعية ممثلة بمجلس الإدارة والمدير العام ونائبة والمدراء ورؤساء الوحدات، تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف العامة والفردية على حد سواء، وعليها بشكل خاص إيجاد بيئة عمل تتميز بالموصفات التالية:

- أن تقدّر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي للعاملين فيها وأصحاب المصالح.
- أن توفر فرصاً متكافئة للتطوير في ضوء مستوى الأداء.
- أن تشرك العاملين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف.
- أن تكون محفزة للعاملين على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.
- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للعاملين.
- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز بأنواعه.

### المادة 5

#### ❖ التعامل مع المسؤولين:

على الموظف العمل في مجال تعامله مع رؤسائه على ما يلي:

- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

❖ المسؤولية الشخصية

- يجب على العاملين الالتزام بمعايير السلوك الايجابي الذي يتفق وطبيعة عمله، وعليه الالتزام بما يلي:
- التقيد بالأنظمة والقرارات والتعليمات والتعاميم الشفهية والمكتوبة التي تصدر عن الجمعية، أو المدير العام أو المدراء، أو الرؤساء المباشرين، في كل ما يتعلق بالعمل.
  - التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على أهداف الجمعية.
  - أداء واجباته بكل عناية مهنية ونزاهة.
  - السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات القانونية والإجرائية.
  - التعاون التام مع الزملاء، والابتعاد عن شخصنة الأمور.
  - معاملة الزملاء بكل كياسة وتسامح ولباقة واحترام، حيث أن بيئة العمل في الجمعية تفرص الاحترام المتبادل بين العاملين.
  - إبلاغ الجهات المعنية عن أي تقصير أو مخالفة للوائح والتعليمات السارية عند علمه بها، وعدم التستر عليها.

❖ موارد الجمعية

- يجب على العاملين في الجمعية حسن استخدام الموارد وفقاً لما يلي:
- تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط للموارد غير المبرر.
  - الاستخدام الأمثل للموارد المالية تحت إشرافهم أو تصرفهم، وأن يتم الحافظ على الأموال والممتلكات والحقوق وموارد الجمعية، واستخدامها فقط للأغراض المخصصة لها، وعدم استخدامها للمنفعة الشخصية.
  - يجب على المدراء تقديم الدعم المطلوب لتدريب وتنمية قدرات العاملين الذين تحت إشرافهم، وتمكينهم من أداء أعمالهم بأفضل السبل لتحقيق أهداف الجمعية.

❖ العلاقة مع المسؤولين والموظفين/ات والجهات الحكومية

تطبيقاً للممارسات والتطبيقات الدولية في هذا المجال، فإنه يتوجب على الموظفين:

- الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض، الوعود، منح نقود، هدايا، قروض، مكافآت، خدمات، استخدام ممتلكات الجمعية، ترفيه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من أجل التأثير على قرار أو سلوك الجمعية. لذا فإنه يتوجب على جميع الموظفين/ات الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات. ويتم



تطبيق هذه السياسة بالتساوي والعدل على جميع الموظفين/ات بمن فيهم المستعارين لصالح الجمعية للقيام بمهام معينة.

- لا يحق لأي موظف/ة في الجمعية أن يعرض، يعطي، يوعد لإعطاء، عرض أموال، بغشيش/رشوة أو أي شيء ذا قيمة لأي موظف/ة حكومي في موقع المسؤولية بشكل مباشر أو غير مباشر لما فيه مصلحة الجمعية. وتكون الرشوة عبارة عن أي من الأشياء التالية: هدايا، خدمة، ترفيه، أو أي شيء آخر يمثل بقيمة نقدية تزيد عن \$35 (خمسة وثلاثون دولار أمريكي) للحدث أو للإهداء.

إن هذا التعريف يتضمن الخدمات، رسوم المؤتمرات، تدريب، مواصلات، أكل وتقلات، كذلك إعطاء أي خصم لا يستفيد منه الجميع، أو زيادة قيمة قرض لشخص يزيد عن قرض البنك أو المؤسسة المالية.

## المادة 9

### ❖ العلاقة والتعامل مع متلقي الخدمات والجمهور:

يتعين على العاملين، التعامل مع الجمهور بأسلوب حضاري ورسمي يلبي حاجات الفئات المستهدفة والمجتمع، وضمن تحقيق ذلك يجب على العاملين:

- بذل كافة الجهود اللازمة لمشاركة وخدمة الجمهور بأفضل ما يمكن، ووفق أفضل المعايير والإجراءات التي تضعها الجمعية لضمان جودة الخدمات ومشاركة الجمهور في عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم للأنشطة والبرامج والخدمات.
- اعتماد أسلوب مهني يتسم بالود والمشاركة والتسامح وروح المساعدة والحياد التام عند التعامل مع الجمهور .
- التعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية والحماية للفئات الهشة من المزارعين وتقديم العون والمساعدة لهم.
- الامتناع عن استغلال المهنة للحصول على مكاسب شخصية أو مادية.
- الامتناع عن استغلال المهنة للتعدي على الآخرين عبر تهديد المواطنين أو المؤسسات.
- الامتناع عن الترويج لأصدقائنا أو اقاربنا أو شركائنا في العمل مستغلين موقعنا المعني.

- احترام الحياة الخاصة للأفراد، وعدم استغلالها لأغراض لا علاقة لها بالمهنة.
- عدم التشهير أو التحريض على العنف والكرهية ضد أي شخص أو مؤسسة حكومية مدنية كانت أم امنية، خاصة أو اهلية على اساس الجنس أو العرق أو الدين أو الانتماء السياسي.
- التقيد بالسرية عبر الامتناع عن نشر محاضر جلسات واجتماعات واخبار الجمعية الداخلية.

## المادة 10

### ❖ حق المساواة في ظروف وبيئة العمل

إتباعا للتطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف وبيئة العمل، فإن:

- سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف، التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة و إنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس إنجازات العمل والكفاءة ، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر.
- تلتزم الجمعية بتوظيف أكفأ العاملين وهي تؤمن بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع، وتعتبر هذا كعامل أساسي في التوظيف من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإعطاء المنافسة الحرة للمتقدمين ومن ثم إبرام العقد بين الجمعية والموظف/ة الفائز والمرشح لشغل الوظيفة، وهذا العقد يتضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين "الجمعية والموظف/ة".
- تطبق هذه السياسة على الأشخاص السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة الجمعية في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية. إن أحقية هذه المجالات يجب أن تقدم للموظفين/ات على أسس متساوية.
- كذلك يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في جميع أماكن العمل، لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة.

## المادة 11

### ❖ الأنشطة الخارجية والعمل لدى الغير

لا يجوز لأي موظف/ة أن يخدم بوظيفة لأية مؤسسة تنافس الجمعية أو تتعامل معها أو تحاول أن تفعل ذلك إلا إذا تم الموافقة على ذلك من قبل مسئوله كتابيا.

قد يقع الموظف/ة في تعارض مصالح إذا كانت مصالحه أو أنشطته الخارجية والتي قد لا تتعارض مع طبيعة عمله تستوجب طلبه بشكل دائم، والتي من خلالها قد تؤثر على إنجاز عمله وإتمام مسؤولياته، لذا يحظر على العاملين ممارسة أي نشاطات تجارية، أو القيام بأي عمل سواء بأجر أو دون أجر تتعارض مع اعماله او اداء واجباته الاساسية ويستثنى من ذلك الحالات التي يوافق عليها الجهات ذات

الاختصاص بعمل الافراد كتابياً، ويشترط لحصول العاملين على الموافقة بالعمل لدى الغير، توفر  
الشروط التالية:

- القيام بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- ألا يؤثر عمله الخاص بشكل سلبي على أداءه في وظيفته ولا على الجمعية.
- ألا يكون عمله الخاص مرتبطاً بأي شكل من الأشكال بوظيفته، ولا يؤثر أو يتأثر بها.
- ألا يكون عمله في جهة تعمل بنفس المجال أو منافسة للجمعية.

## المادة 12

### ❖ تعارض وتضارب المصالح

إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل لمنفعة أية جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضى ليس غير. لذا يتعين على العاملين خلال تأدية واجباتهم التعاقدية او الوظيفية ما يلي:

- الامتناع عن إستغلال منصبه الوظيفي أو تسريب أي معلومات حصل عليها بحكم عمله، لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على خدمة أو معاملة خاصة.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى تضارب حقيقي ظاهري أو محتمل بين مصالح العامل الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى، وأن يتجنب أي عمل يمكن أن تثار بشأنه أي مزاعم بتضارب المصالح.
- الامتناع عن الاشتراك في أي عملية أو قرار، يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح شخص أو متعهد أو مورد، أو أي مشروع يكون العامل شريكاً فيه بأي شكل كان، ويؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية مباشرة أو غير مباشرة، أو كان لأحد من أقاربه حتى الدرجة الثانية.
- إخطار الجهة المختصة خطياً في حالة التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض العامل لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.

## المادة 13

### ❖ واجبات والتزامات الموظفين/ات اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج الجمعية

- واجب كل موظف /ة تقديم تقرير أو إبلاغ مسئوله /ها أو الشخص المسئول/ة في الجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية.
- من المفروض على كل موظف /ة مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه أو رئيسها و من ثم إحالة الأمر إلى الأشخاص المسئولين في الجمعية.
- يتوجب على كل موظف/ة من موظفي الجمعية مراجعة وضعه/ها الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة.

- إلى غاية سنتين من تاريخ التعاقد لا يحق لأي من مسؤولي الجمعية المتقاعدين من العمل الحكومي أن يناقش أو يفاوض أو يبيع أو يقدم خدمة إلى الدائرة التي كان / كانت يعمل / تعمل فيها سابقا.
- الاتصال ما بين موظفي الحكومة والمؤسسات السابقين يجب أن يكون محدد ومشدد مع مسؤوليهم أو الموظفين/ات السابقين.
- حتى لغاية سنتين من آخر عمل لأي موظف/ة من موظفي الجمعية لا يحق له / لها المشاركة في التقديرات والمناقشات التي قد تؤدي إلى هبات وتطويرات أو زيادة الهبة المتعلقة بهذه التقديرات أو المشاركة الشخصية أو الجوهرية في هذه المهمة .
- لا يجوز لأي موظف/ة الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى.

## المادة 14

### ❖ واجبات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة اتجاه تعارض المصالح

- باستثناء كل الأشخاص المنتخبين لا يجوز تعيين أحد أعضاء الجمعية العمومية باجر في مجلس الإدارة بل يمكن في الوقت نفسه أن يكون عضو في لجان تابعة للجمعية أو أحد التنفيذيين أو المسؤولين في الجمعية.
- إنها مهمة كل عضو/ة بغض النظر عن تعيينه أو انتخابه أن يكتب إلى مجلس الإدارة او المدير العام او نائبة قبل مشاركته /ها في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاوله عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.
- المستوى نفسه إنها مهمة كل عضو/ة بغض النظر عن تعيينه /ها أو انتخابه /ها أن يكتب إلى المدير العام او مجلس الإدارة في اجتماعها المقبل لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاوله عمله /ها كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.
- إنها مسؤولية مجلس الإدارة مجتمعين أو منفردين أن يحجم/ يتمتع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح.

## المادة 15

### ❖ مسؤولية الموظفين/ات تجاه الأقارب

كل شخص يميل إلى تعريف مصالحه/ها تجاه أفراد عائلتهم، لذا يجب عليك كموظف/ه أن:

- تستبعد أي شيء يقوم به أفراد العائلة بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظف/ة.
- يمنع أي موظف/ه من مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية.
- يطلب من أعضاء وموظفي الجمعية أن لا يناقشوا مواضيع خاصة وعائلية أثناء دوامهم الرسمي في الجمعية.

- يحظر توظيف الأقرباء من الدرجة الأولى والثانية في الإدارة الواحدة أو في المشروع الواحد.
- يجب على المتقدمين للعمل في الجمعية ذكر أسماء أقربائهم العاملين لدى الجمعية وقت تقديم طلب التوظيف.

## المادة 16

### ❖ المقاييس الأخلاقية تجاه الممولين

- يتوجب على الجمعية ملاحظة وإتباع جميع القوانين والأنظمة والتشريعات السارية والمتعلقة بعمل المؤسسات الخيرية، وتلك التشريعات الخاصة بالمولين إن كانوا محليين أو دوليين. إن سياسة أعضاء الجمعية يجب أن تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل أو إنجاز مهمة.
- موظفو/ات الجمعية الداخليين في عملية تفاوض بشأن الهبات أو مصادر تمويل أخرى، يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أن جميع الإفادات والاتصالات والتمثيل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتماشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والمطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح، وأية استثناءات بذلك يجب أن تكون منصوص عليها .

## المادة 17

### ❖ أخلاقيات الشراء والعطاءات

- يجب أن لا يشارك أي موظف/ة في عملية اختيار أو ترسية أو أي إدارة العقد إذا اتضح أن هناك إمكانية وجود تعارض في المصالح. تعارض المصالح يحدث عندما يكون أحد الموظفين/ات لديه علاقة قرابة أو نسب أو شراكه أو مصلحة مالية أو أي مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- يحظر على موظفي الجمعية قبول أي هدايا أو إكراميات أو أي شئ له قيمة مالية من الموردين.
- يتوجب أخذ الحيطة والحذر لدى الشخص المسئول/ة لضمان أنه لا يوجد أي تغيير في المواصفات المطلوبة أو زائدة عن المواصفات المنصوص عليها بالاتفاق. وفي حالة وجود أي تغيير في هذه المواصفات يجب أن يتم إبلاغ الجهة المانحة بذلك من أجل الحصول على موافقة على هذه التغييرات قبل الالتزام بذلك.

## المادة 18

### ❖ حفظ السجلات حسب الأصول

- من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية، فإنه يتوجب أن تكون هذه السجلات مطابقة للأصول والقواعد والمبادئ المحاسبية والإدارية. إن كل موظف/ة مسؤول عن حماية ممتلكات الجمعية وحفظ السجلات الخاصة بجميع المعاملات المالية والإدارية وفق الأصول والأنظمة السارية.

## المادة 19

## ❖ أمانة المعلومات:

- يحظر على العاملين خلال فترة خدمته أو بعد إنتهائها، الإفصاح أو الكشف عن أسرار الجمعية، سواء كانت معلومات شفوية أو خطية السرية منها والعادية بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة، ما لم يحصل على إذن خطي مسبق. تشمل المعلومات، دون حصر، أي مراسلات أو تقارير او نصوص أو عروض أو مواصفات أو نماذج أو إتفاقيات أو أي وثائق أخرى، مهما كانت طبيعتها .
- يحظر على العاملين خلال فترة خدمتهم اوتعاقدهم مع الجمعية، الإطلاع على المستندات والملفات والبرامج الرسمية التي ليست لها علاقة بعمله، أو الإحتفاظ بأصل أي مستند أو سجل رسمي في حيازته الشخصية، أو تصويره أو طباعته لغير الأغراض الرسمية أو دون إذن من رئيسه المباشر.
- يجب على العاملين فور إنتهاء خدمتهم او انقضاء العلاقة المهنية مع الجمعية، إعادة كل ما بحوزته من الوثائق أو الأوراق أو الملفات أو المواد أو الأشرطة أو الأقراص أو البرامج أو أي ممتلكات أخرى تخص الجمعية، سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.

## المادة 20

### ❖ استخدام أصول الجمعية

- لا يحق لأي موظف/ة من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات، آلات، مواد خام وتوريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون إذن مسبق من المدير العام أو نائب المدير العام أو كما هو منصوص عليه في الإجراءات الداخلية.
- أي استخدام غير مأذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض صاحبه / ته إلى إجراءات عقابية ضده.

## المادة 21

### ❖ الاتصال الداخلي والخارجي:

تستند الجمعية في تطبيقها لسياسة الاتصال الداخلي والخارجي على مبادئ المسؤولية، والفعالية، والشفافية، والشراكة والتشبيك، وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات للمجتمع الداخلي والخارجي، على أن يكون رئيس مجلس الادارة او المدير العام او من ينوب عنه هو المتحدث الرسمي باسم الجمعية أو من ينيبه من الموظفين للحديث باسمها.

### 1-الاتصال الداخلي:

إن إيصال استراتيجية وأهداف الجمعية وتوقعاتها للموظفين، يعتبر من المبادئ الأساسية لمشاركة الموظفين الفاعلة في تحقيق الأهداف، ويجب على المدراء والمسؤولين ضمان تبادلية الاتصال المستمر بين الرئيس والمرؤوس في كافة المستويات الوظيفية، ويتعين لتحقيق ذلك، استخدام قنوات الاتصال من لوحات الإعلانات، والرسائل الالكترونية، اجتماعات فرق العمل، الاجتماعات الدورية، وقنوات الاتصال الأخرى.

## 2-الاتصال الخارجي:

إن مسؤولية الاتصال الخارجي مع الإعلام سواء داخل فلسطين أو خارجها، أو الجهات الدولية، للإدلاء أو التصريح بمعلومات عن نشاط الجمعية وأسلوب عملها واستراتيجيتها، مناطة بوظائف محددة، حسب مستوى الصلاحيات الممنوحة من إدارة الجمعية، لضمان تمثيل الجمعية خير تمثيل وبشكل قانوني، وتقديم صورة مهنية راقية ومشرفة.

## احكام عامة

1- تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وكل موظف عليه الإطلاع عليها والإلمام بمحتوياتها واستلهاهم مضامينها و تجسيدها من خلال الممارسة العملية. وكذلك الاطلاع والالتزام بباقي الأنظمة الادارية والمالية لضمان تجسيد بيئة عمل قائمة على معايير الحكم الرشيد.

2- لا تتعارض المدونة مع حرية التعبير للموظف عن رأيه والنقد البناء داخل محيط الجمعية، وكذلك ضمان مشاركته في تقديم آرائه حول عمل الإدارة التي يعمل بها بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام. ولكن حفاظاً على صورة الجمعية والعاملين في المجتمع المحلي والخارجي، يتوجب على جميع الموظفين عدم الإساءة،  
وتجنب ما يلي:

- إبداء الآراء والتعليقات العامة السلبية، في أي شأن يتعلق بسياسات وبرامج الجمعية، والتي يمكن أن تعتبر أنها غير ملائمة أو قد تلحق ضرراً بالجمعية وصورتها بالمجتمع.
- الإدلاء أو التصريح بالصفة الرسمية بأي آراء أو استنتاجات سلبية حول سياسات الجمعية.