

جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي - النسيرات

NUSIERAT REHABILITATION AND SOCIAL TRAINING ASSOCIATION



مدونة السلوك

2022

دليل مدونة السلوك

إعداد:

أ / مهند أبو يوسف

تعرف مدونة السلوك بأنها أداة معيارية وتنظيمية ، تهدف إلى تحديد وتوحيد معايير أخلاقية ومهنية لأداء أعضاء الهيئة الادارية والطاقتم التنفيذي للجمعية تحدد لهم القواعد السلوكية والممارسات الفضلى التي ينبغي اتباعها أثناء تأديتهم مهامهم ، سواء كان هذا على صعيد تقديم الخدمات للمواطنين ، أو علاقاتهم بالجمهور ، أو علاقاتهم مع الشركاء والمؤسسات ذات العلاقة والمانحين أو علاقاتهم البينية، وتقوم المدونة على مبدأ الالتزام الطوعي الذاتي بهذه المعايير المستندة إلى قيم الشفافية.

وبالتالي ، فإن المدونة تساهم في توحيد السلوك المهني والأخلاقي المرغوب فيه لدى جميع أعضاء الجمعية بما يعزز منظومة النزاهة والشفافية، كما يرتقي بمستوى الأداء والفاعلية والانتاجية.

تتضمن هذه المدونة المبادئ والقواعد النموذجية لأفضل الممارسات والسلوكيات الواجب إتباعها من قبل المؤسسة أو الموظفين العاملين بها، كما أن المدونة تسعى لتحقيق أهداف المؤسسة المرتبطة بقيم ومبادئ الحكم الصالح وغاياتها ودورها في إحداث التنمية المجتمعية.

وبشكل عام تؤكد المدونة في مبادئها على تطبيق الحكم الصالح وتحقيق للمؤسسة إمكانية الوعي بمبادئ الحكم الصالح وسعيها لكي تكون القدوة وتعزز الرقابة داخل المؤسسة مما يساهم في حمايتها من التشويه والتضليل. تم إعداد مدونة السلوك الخاصة بجمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي النصيرات من قبل فريق العاملين في الجمعية لمواكبة التطورات التي حصلت على عمل الجمعية نتيجة التوسع والخبرة المتزايدة من ناحية وبعض التغييرات في البيئة المحيطة لعمل الجمعية.

أهداف ومقاصد المدونة :

1. تعزيز مبادئ الحكم الرشيد وإعمالها في المؤسسة.
2. قواعد وقيم أخلاقية للسلوكيات الوظيفية ناضمة للعلاقات بين كافة أطراف المؤسسة.
3. تنمية الثقافة الوطنية و العربية وثقافة حقوق الإنسان ، و عدم التمييز بكافة إشكاله والتسامح وقبول الآخر .
4. مبادئ ناضمة لضمان حق الملكية الفكرية والحقوق المجاورة (التي يجب أن تمتع بها العاملون)، و ضمانات إعمال هذه المبادئ.
5. تحديد السلوكيات والتصرفات النموذجية الواجب إعمالها في بيئة العمل خاصة أو خارجها.
6. تعزيز ثقة الجمهور والمواطنين والفئات المستهدفة بالمؤسسة ، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة وعلى أكمل وجه.
7. تعريف المواطنين بالقيم المثالية والسلوكيات النموذجية الواجب على الموظف القيام بها أو التحلي بها.
8. خلق بيئة عمل آمنة ومحفزة تساهم في فاعلية المؤسسة ونزاهتها.
9. المساهمة في تمكين الشباب في مراكز صناعة القرار في المؤسسات المجتمعية.
10. تعزيز الهوية الفلسطينية.
11. تعتبر اللغة العربية هي اللغة الأساسية في كافة تعاملات الجمعية وقد يتم ترجمتها للغات الأخرى في حال طلب ذلك.

جمعية التأهيل والتدريب الاجتماعي - النصيرات هي جمعية خيرية، تُعنى بتأهيل وتدريب ودمج وتمكين الأشخاص ذوي الإعاقة، وتعتبر الجمعية واحدة من المؤسسات الرئيسية القليلة في قطاع غزة التي تُعنى بالأشخاص ذوي الإعاقة، وهي جمعية قديمة أُنشئت عام 1991م، بدعم من وكالة غوث وتشغيل اللاجئين (الأونروا)، وبجهود من المجتمع المحلي، وبعد انشاء السلطة الوطنية الفلسطينية، وتراجع الدعم المُقدم من قبل الأونروا، انتقلت الجمعية بشكل متدرج لتصبح مؤسسة أهلية. وبعد إقرار قانون الجمعيات الأهلية، وقَّعت المؤسسة أوضاعها وفق القانون؛ وحصلت على ترخيص من قبل وزارة الداخلية عام 2003م.

ويدير الجمعية مجلس إدارة منتخب ، مكون من تسعة أعضاء (متطوعين)، مشهود لهم بالكفاءة والنزاهة والمهنية، ويتم انتخاب مجلس الإدارة كل ثلاث سنوات، عبر جمعية عمومية (عدد 141 شخص من نخبة المجتمع المحلي). ويعمل في الجمعية نحو 46 موظف، موزعين على البرامج المختلفة للجمعية، معظمهم موظفين على بند مشاريع التشغيل المؤقتة التي تقدمها الجهات المانحة، بالإضافة لعدد من المتطوعين في شتى المجالات.

◀ الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية :

الرؤية:

تسعى الجمعية لتتولى دورا قياديا وتنمويا مستداما لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم .

الرسالة:

نحن جمعية أهلية مستقلة تعمل على خدمة الأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم، ودمجهم في المجتمع من خلال برامج بناء القدرات، والامتثال بمبادئ حقوق الإنسان والحكم الرشيد .

الأهداف الاستراتيجية للجمعية:

- تحسين جودة حياة الأشخاص من ذوي الإعاقة، بما يكفل مشاركتهم الكاملة والفاعلة في المجتمع
- تفعيل الدور المجتمعي لأفراد المجتمع من خلال تنمية مهاراتهم الحياتية ، وتعزيز قدراتهم وإبراز إنجازاتهم.
- المساهمة في التأثير في البيئة الاجتماعية من خلال تبني مبادرات مجتمعية ذات تأثير تنموي.
- المساهمة في الحد من الفقر ودعم سبل العيش للأشخاص من ذوي الإعاقة وأسرهم
- المساهمة في توعية المجتمع المحلي بحقوق الأشخاص من ذوي الإعاقة ودمجهم في المجتمع.
- تطوير وتعزيز قدرات طاقم الجمعية والبناء المؤسسي
- توفير خدمة صحية مناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة ، بما يحقق لهم حياة صحية سليمة.

المستفيدين الرئيسيين من الجمعية:

الأشخاص ذوي الإعاقة - الموظفين - المجتمع المحلي

الفصل الأول

المبادئ وقواعد السلوك الخاصة بإدارة المؤسسة

المادة (1): الالتزام بالمواثيق والقوانين



تلتزم المؤسسة بجميع القوانين الوطنية الفلسطينية بما يضمن سيادة القانون في كافة نواحي المؤسسة، بما فيها:

- وثيقة إعلان الاستقلال الفلسطينية.
- القانون الأساسي الفلسطيني.
- قانون الجمعيات الخيرية الفلسطينية رقم 1 لعام 2000 وجميع التعليمات المتعلقة بالقوانين والصادرة عن مجلس الوزراء، واللائحة التنفيذية الصادرة لتنفيذ أحكام قانون الجمعيات المقرر من قبل المجلس التشريعي الفلسطيني.
- قانون حقوق المعاقين رقم 4 لعام 1999.

كما تلتزم المؤسسة بالمبادئ والمواثيق الدولية الخاصة بحقوق الإنسان وبالأخص:

- الاعلان العالمي لحقوق الانسان.
- العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية.
- العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- الاتفاقية الخاصة بوضع اللاجئين.
- اتفاقية حقوق الطفل.
- اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة.
- الميثاق العالمي حول حقوق المعاقين.

المادة (2): الاستقلالية



- تحافظ المؤسسة على استقلاليتها في اتخاذ القرارات بعيدا عن التدخلات الحكومية المباشرة وغير المباشرة.
- تلتزم المؤسسة بعدم التبعية والانحياز لحزب أو حركة أو مؤسسة أو جهة سياسية أو مناطقية أو طائفية أو عائلية أو جهوية في مباشرة أنشطتها وتنفيذ برامجها، أو عند اتخاذ قراراتها.

- تتجنب المؤسسة المال من أية جهة محلية أو إقليمية أو

دولية، يؤثر سلبا على استقلاليتها، ويحول دون تحقيق مقاصد هذه المدونة أو رؤيتها وأهدافها.

- تسعى المؤسسة جاهدة نحو الاستقلال المالي بالاعتماد أولاً/على تجنيد الأموال من مصادرها الذاتية، وثانياً/ المحلية، وأخيراً/ الإقليمية والعالمية.

- تلتزم المؤسسة بإعمال مبدأ توزيع السلطات الإدارية ومبدأ اللامركزية في تنظيمها وإدارتها للمشاريع والبرامج، الذي يمنع الهيمنة والتفرد والتسلط.

المادة (3): الديمقراطية

تلتزم المؤسسة بانتخابات دورية وسرية وحرّة وعادلة، في انتخابات الهيئات الإدارية العليا.

- تنفذ المؤسسة الانتخابات وفقاً للقانون ونظام انتخابي يحقق العدالة الانتخابية، ويعزز من مشاركة الشباب والمرأة بحد أدنى ويتضمن التدابير والإجراءات اللازمة لتحقيق النزاهة والشفافية والحرية والسرية والدورية، واستقلالية وحيادية اللجان المشرفة على كافة العمليات الانتخابية.
- تضمين القوانين والأنظمة واللوائح للمؤسسة، بآليات وتدابير وإجراءات تمكن من عملية المشاركة الواسعة في صناعة القرارات،
- توسيع العضوية، وتشجيع الانتساب للمؤسسة.
- العمل على إشراك الفئات المستفيدة والمستهدفة من أنشطة المؤسسة، وكذلك المؤسسات الشريكة والمجتمع المحلي في تحديد الاحتياجات وأولوياتها، وفي صناعة القرارات والتقييم.



المادة (4): الشفافية المالية والإدارية

لتوفير المعلومات الواضحة عن كافة أنشطة المؤسسة من قرارات وسياسات وضع الأنظمة واللوائح وضمان سهولة وحرية الوصول إليها من كافة الأشخاص يتوجب الالتزام بالمؤشرات والمعايير التالية:

وجود نظام مالي محاسبي ونظام إداري مكتوب وشرعي وفقاً للمعايير الدولية والوطنية ويتضمن التالي :

- اعتماد مبدأ الاستحقاق المحاسبي.
- اعتماد مبدأ القيد المزدوج في التسجيل.
- مسك الدفاتر المحاسبية والمستندات المالية (سندات قبض وصرف وشيكات وقيود اليومية ودفاتر اليومية والأستاذ)



- تقارير الحسابات الختامية وفقاً للمعايير الدولية .
- التدقيق الخارجي وفقاً للقانون وللمبادئ النزاهة والعلمية.
- الرقابة الداخلية الفعالة .
- المهنية في إدارة الحسابات والأموال .
- وجود هيكل تنظيمي واضح في المسؤوليات والسلطات .
- إجراءات التوظيف والتعيين وما يتعلق بحقوق الموظفين
- عادل وشفاف وإتباع مبدأ الفصل بين المهمات .

إدارة المشتريات :

- إتباع مبدأ المنافسة لأكثر من منافس ولأكبر عدد من الموردين ويتم الاختيار على أساس النوعية والسعر.
- إتباع مبدأ عدم تضارب المصالح.
- الوضوح التام في طلبات استدراج العروض أو العطاءات نوعا وكما.
- التحديد الدقيق للإجراءات وتشكيل اللجان والتوثيق وفقا للمبادئ الشرعية والكفاءة والفصل بين المهمات.
- تجنب الشبهات سواء بقبول الهدايا أو الإكراميات من الموردين مباشرة أو غير مباشرة.
- توثيق الإجراءات والمستندات والمحاضر وفقا للأصول.

الإيرادات والمنح :

- إتباع مبدأ الشرعية لأية إيراد أو منحة وفقا للقانون الوطني ولأنظمة المؤسسة.
- الاحتفاظ بحسابات خاصة لكل منحة أو مشروع يحقق إيراد دائم أو شبه مستمر.
- اتخاذ إجراءات وتدابير تمنع ازدواجية المصاريف

التقارير المالية :

- تدوين كافة التقارير المالية وفقا لجهة الاختصاص.
- المراجعة المستمرة للتقارير المالية من قبل المدير المالي والإداري ومجلس الإدارة والجهات الشريكة.
- إعداد التقارير المالية وفقا للمعايير الدولية والمحلية.
- دورية التقارير.
- أن تشتمل على الميزانية العمومية وقائمة الدخل .
- التقارير المالية الخاصة بالمنح والمشاريع وما يستلزم .
- نشر التقارير المالية.
- حفظ التقارير كتابيا والصور عنها ضمن شروط التخزين والأرشفة المهنية.

التدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية :

- اختيار المدقق الخارجي وفقا للقانون الوطني ولوائح المؤسسة والمهنية.
- اعتماد ملاحظات المدقق في عمليات إصلاح النظام المالي والإداري والمحاسبي.
- أن يرفع تقاريره إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- يجب الاهتمام بالرقابة الداخلية وأن تكون متضمنة في النظام نفسه مثل أعمال مبدأ الفصل بين المهمات ومبدأ عدم تضارب المصالح ...
- مباشرة مجلس الإدارة لدوره تشكيل قسم للرقابة الداخلية يقوم بالرقابة المستمرة ويرفع تقاريره بشكل دوري وطارئ لمجلس الإدارة.

- الرقابة بفاعلية.
- اختيار الموظفين بعناية على قاعدة المهنية والتوصيف الوظيفي والأمانة والأخلاق.

إعداد الموازنات :

- الإعداد وفق الخطة الإستراتيجية والمشاريع المقترحة .
- تخصيص الموارد المالية والمادية والبشرية اللازمة وفقا لمبدأ ترشيد النفقات
- التقييم المستمر.
- التوثيق.

المادة (5): المسائلة □

ولتتم المسائلة يتوجب على المؤسسة إعمال الآتي:

- تقن كافة أنشطة المؤسسة وإجراءاتها ومشاريعها وأبنيتها التنظيمية بشكل أنظمة ولوائح ومشاريع وتقارير وقرارات مكتوبة وفقا للنظام الأساسي والقانون الوطني ومبادئ الحكم الصالح.
- توثيق كافة القرارات والتقارير.
- التقييم المستمر والمنتظم وإشراك كافة العاملين والشركاء.
- الحصول على تقييمات مستمرة من المستفيدين والجمهور بشكل عام.
- الانتخابات الدورية.
- النشر.
- استقبال الشكاوى والتعامل معها بجدية ومعالجتها .
- وجود هيكلية تتضمن مساءلة المستويات الإدارية المختلفة.
- تحديد انتظام في التقارير التي ترفعها الهيئات المختلفة إلى من هم أعلى منها.
- انتظام اجتماعات الهيئات المختلفة: الإدارة، الهيئة العامة، لجان الاختصاص.
- تعزيز أشكال التواصل مع الموظفين سواء اجتماعات الموظفين الدورية أو غير الدورية أو الرسمية أو غير الرسمية بالإضافة إلى عمل صندوق اقتراحات وشكاوى.
- تطوير أشكال التواصل مع المستفيدين: اجتماعات، استمارة تقييم، لجان دائمة.
- إعداد تقارير مالية وإدارية دورية للجهات الحكومية المختصة أو ذات العلاقة.
- تقييم البرامج والمشاريع، والخطط.



المادة (6): حرية الحصول على المعلومات

لضمان تحقيق هذا المبدأ تلتزم المؤسسة بالآتي :



- تسهيل إجراءات الحصول على المعلومات عبر كافة الوسائل الإعلامية.
- المواعيد الملائمة للنشر.
- المعلومات والتقارير.
- المعلومات تتضمن الحد الأدنى.
- الأنظمة واللوائح.
- منشورات وإصدارات المؤسسة.
- خطط ومشاريع المؤسسة.
- الأنشطة.
- التوظيف.
- التقارير.
- إدارة المعلومات وحفظها وأمنها بطريقة مهنية.

المادة (7): إدارة المعلومات

تلتزم المؤسسة بشأن العمليات والإجراءات الخاصة بالتوثيق وحفظ المعلومات واستخداماتها وأمنها وتعديلها أو إتلافها وحرية الحصول عليها بالآتي:



- يجب أن يكون التوثيق وفقا للأصول المهنية والإدارية السليمة.
- يتم إعداد محاضر لكافة الاجتماعات الدورية وغير الدورية الخاصة بكافة الهيئات الإدارية في المؤسسة.
- توثق كافة إصدارات المؤسسة ومخرجاتها من قرارات ومشاريع وخطط وبرامج وتقارير وسجلات ومراسلات وعقود وإصدارات كتابية أو مرئية أو مسموعة وكل ما يتعلق بالمؤسسة.

حفظ الملفات :

- يجب أن يتم حفظ الملفات وفقا لأصول الأرشيف المهنية والإدارية السليمة وبشكل آمن.

الاستخدام الأمثل للمعلومات السرية الموثقة :

- هي كافة الوثائق المتعلقة بالعاملين أو الموظفين أو المستفيدين أو المتعاملين على أن نراعي الآتي :
- احترام مبدأ الخصوصية.
- عدم التوظيف غير القانوني أو الأخلاقي لتلك المعلومات.
- حفظ هذه الملفات وفقا للقواعد مهنية ، تمكن فقط من ذي شأن من الاطلاع عليها.

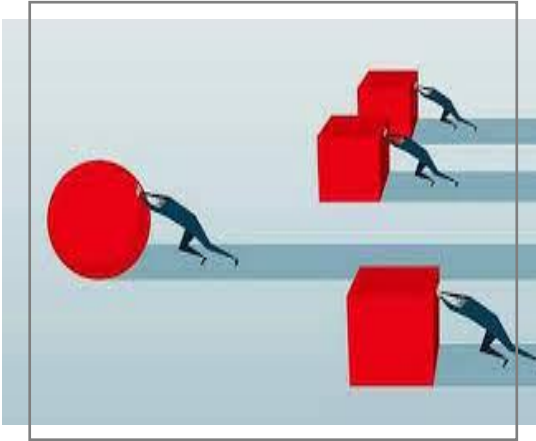
الحفاظ على أمن المعلومات :

- تلتزم المؤسسة باتخاذ كافة التدابير والإجراءات الأمنية ، وتوفير كافة الموارد اللازمة لذلك بهدف تخزين وحفظ الملفات والوثائق والإصدارات بمهنية آمنة.
- تلتزم المؤسسة بتدريب موظفين على إدارة هذه الوثائق بطريقة تحقق الأمن لها.
- تلتزم المؤسسة بتضمين نظام العقوبات للمؤسسة عقوبات رادعة للمدنيين في عدم الحفاظ على امن المعلومات أو الاستهتار بحفظها وفقا للأصول.

المادة (8): الفعالية والكفاءة

لتحقق المؤسسة رؤيتها ورسالتها وقيمتها وأهدافها ومقاصد هذه المدونة ، لا بد لها من توفير وتحقيق الآتي:

- رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة واضحة.
- العضوية مكتوبة ومفتوحة ومتناسبة مع طبيعة المؤسسة واحتياجاتها.
- إستراتيجية تستجيب للأهداف والاحتياجات.
- شرعية وثائق ولوائح المؤسسة.
- أنظمة المؤسسة المالية والإدارية والنظام الأساسي مكتوبة.
- معرفة ودراسة الأعضاء بالأنظمة.
- هيكلية تنظيمية موزعة السلطات والمسؤوليات.
- موظفو المؤسسة مهنيون وأكفاء وأمناء ومنتمون.
- وجود جسم تنفيذي يتمتع بالصلاحيات والسلطات اللازمة.
- التخطيط يتم على أسس مهنية وديمقراطية وبالمشاركة.
- استراتيجيات لتجديد الأموال وخاصة الذاتية والمحلية.
- نظام للمراقبة والتقييم.
- سياسات للتشبيك والتعاون.
- برامج لتطوير قدرات العاملين والأعضاء.
- نظام لإدارة المعلومات الاستدامة.
- التكيف والمرونة.



المادة (9): منع تضارب المصالح



- عدم استغلال الموقع التنظيمي للمؤسسة أو النفوذ داخلها ، لتحقيق مكاسب ومنافع مادية مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت شخصية أو عائلية أو سياسية أو لمؤسسات أخرى ذات علاقة.
- عدم استخدام ممتلكات وأصول وموجودات المؤسسة المملوكة أو غير المملوكة، لتحقيق منافع شخصية أو عائلية أو حزبية أو لصالح مؤسسات ذات علاقة بالشخص.
- الامتناع عن الحصول على أية توريدات سلعية أو خدماتية للمؤسسة من أقارب لأعضاء مجلس الإدارة أو المدراء فيها أو اللجان المكلفة بالشراء من الدرجة الأولى والثانية والمصاهرة إلا بشروط مقيدة جدا واستثنائية ومبررة أمام جهات الاختصاص وبشفافية عالية.
- عدم استخدام مبدأ المنافع المتبادلة مع مؤسسات عامة أو مدنية أو خاصة أو أشخاص طبيعيين بغرض تحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو حزبية.
- منع ازدواجية الجمع بين عضوية مجلس الإدارة و المواقع الإشرافية والرقابية.
- منع توظيف الأقارب من الدرجة الأولى والثانية والمصاهرة لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين في نفس المؤسسة.
- الامتناع عن قبول أية هدايا أو امتيازات أو منافع مباشرة أو غير مباشرة، سواء لأداء أعمال أو الكف عن أعمال أو تعطيلها، نظير تحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية ، وفي حالة إدانة عضو مجلس إدارة أو الموظف وفقا لإجراءات وشروط المحاكمة العادلة بالرشوة يفصل من مهامه أو وظيفته.
- يجب على كافة أعضاء المؤسسة في كافة مستوياتها ومواقعها الإدارية والموظفين فيها، القيام بتعبئة نموذج الحالة الاجتماعية وتصريح العلاقات.
- وتعتبراً عن المبادئ المشار إليها يوقع جميع أعضاء مجلس إدارة المؤسسة على وثيقة عدم تضارب المصالح "ملحق رقم 1".

المادة (10): النزاهة

- تلتزم المؤسسة بالتمسك بقيم الصدق والأمانة والإخلاص في العمل ، والعمل بجدية ومهنية لإعمال تلك القيم في بيئتها الداخلية والخارجية وذلك من خلال:
- وجود أنظمة مالية وإدارية ولوائح مدونة كتابيا ومصادق عليها وفقا لإجراءات قانونية وإدارية سليمة.
 - أية أعمال أو نشاطات يجب أن تتم وفقا للقانون والنظام وشفافية عالية وخاصة فيما يتعلق بالتعيين الوظيفي، وما يتعلق بحقوق الموظفين والمساواة وتكافؤ الفرص بينهم.

- الالتزام بمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص و عدم التمييز ايا كان، سواء بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو الأصل أو الانتماء السياسي أو الطبقة الاجتماعية أو المنطقة أو أية أنواع أخرى من التمييز، إلا في إطار حماية الفئات المهشمة والضعيفة أو الأماكن المهشمة والفقيرة وفقاً لمبدأ التمييز الايجابي.
- تنمية وعي العاملين في المؤسسة بالقوانين وأنظمة ، واستراتيجيات وسياسات المؤسسة، وتعزيز ثقافة حقوق الإنسان والمواطنة والمفاهيم المدنية لديهم، وتمكينهم من المهارات اللازمة لأداء وظائفهم ومهامهم بكفاءة وفعالية.
- الالتزام برفع الكفاءة الإنتاجية، و تطوير جودة المنتجات والخدمات الثقافية والفنية المقدمة للجمهور.
- الحفاظ على سمعة المؤسسة وأسرارها وموجوداتها .
- تضمين قانون المؤسسة، لنصوص تجرم أية أفعال أو الامتناع عن أفعال أو تعطيل، وتحدد العقوبات الرادعة لها وفقاً لمبدأ التناسب والعدالة الجزائية والإدارية، بالإضافة إلى اتخاذ السياسات وتهيئة الظروف وتوفير الموارد اللازمة لإعمال ذلك.

المادة (11): الالتزام بأولويات التنمية

- الالتزام بتنفيذ أنشطة منسجمة مع اولويات التنمية الفلسطينية، بحيث تكون منسجمة مع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
- رفض أي تمويل مشروط سياسياً (الذي من شأنه أن يشوه عملية التنمية)، ويمس بمشروعية النضال الوطني الفلسطيني.
- الالتزام بالمشاركة في عملية التحرر الوطني، وإقامة الدولة، وتحقيق العودة وفقاً لقرارات الشرعية الدولية، وعدم ممارسة أية أنشطة هدفها التطبيع مع المحتل على أي مستوى وبالأخص على المستوى السياسي الأمني أو على المستوى الثقافي أو التنموي أو أن تنتقص هذه الأنشطة من حقوق الشعب الفلسطيني.
- الالتزام بالمشاركة في عمليات البناء الوطني المختلفة وفي كافة القطاعات.
- على المؤسسة وضع إستراتيجية علمية تتوافق مع التزاماتها في عمليات التحرر والبناء الوطني من جانب، ورؤية ورسالة وأهداف المؤسسة ومقاصد ومبادئ هذه المدونة من جانب آخر .

المادة (12): المشاركة والتشبيك والتعاون

تلتزم المؤسسة بالتالي :



- وضع السياسات والخطط والبرامج لتحقيق المشاركة والتشبيك والتعاون، خاصة مع المؤسسات العاملة في القطاع الثقافي، وباقي المؤسسات المجتمعية لتحقيق الرؤى والقيم المشتركة.
- تشجيع الاتصال والتواصل الرسمي وغير الرسمي، بين العاملين في المؤسسة أنفسهم، وبين المؤسسة وكافة المؤسسات الأخرى، وخاصة الثقافية منها لتقديم منتجات وخدمات ثقافية وفنية ذات جودة عالية، تستجيب لاحتياجات الجمهور ورغباته، والارتقاء به تجاه القيم الوطنية والإنسانية.
- تحقيق أكبر مشاركة ممكنة مع الفئات المستهدفة، وذلك من خلال تحديد الاحتياجات وأولوياتها، واتخاذ القرارات، ورسم الخطط والمشاريع والبرامج، وفي التنفيذ والمتابعة والتقييم.
- العمل على خلق أو تطوير مشاريع مشتركة وشبكات واتلافات وفقا لاستراتيجيات التكامل الأفقي والرأسي، والقيم والرؤى والأهداف المشتركة، تحقيقا للمصلحة العامة، وتوظيف الموارد المادية والمالية والبشرية بشكل أمثل، وعدم هدر الموارد والجهود، وتحقيق أقصى ربحية اجتماعية ممكنة.

المادة (13): مبدأ حل الخلافات

تلتزم المؤسسة بحل الخلافات داخل المؤسسة، أو بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى، أو مع أشخاص قانونيين وفقا للاستراتيجيات والطرق التالية:

- التفاوض
- الوساطة
- التحكيم
- التقاضي
- تضمين كافة العقود أو مذكرات التفاهم ما يشير إلى حل تلك الخلافات بالطرق السابقة أعلاه.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة والمدراء خاصة على إدارة الخلافات وفقا لطرق السابقة أعلاه.
- على المؤسسة أن تشجع وتساند أية أنشطة أو تشكيل لجان ، تساهم في إعمال هذا المبدأ بفعالية وبكفاءة مهنية عالية.

الفصل الثاني

القواعد النموذجية لسلوك الموظفين والعاملين في
المؤسسات الأهلية المجتمعية

المادة (14): المبادئ الأساسية للواجبات الأخلاقية لسلوك الموظف أثناء تأديته الخدمة

- **سيادة القانون:** الخضوع للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقا للقوانين والأنظمة أو اللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.
- **الحيدة والموضوعية والحرية:** القيام بكافة الأعمال والتصرفات الموكلة دون تمييز بسبب الدين أو الجنس أو اللون أو الانتماء السياسي أو الفكري أو المنطقة أو العائلة أو الطبقة أو الأصل الاجتماعي أو أي من أنواع التمييز الأخرى، وبما تمليه المسئولية الضميرية والوطنية والإنسانية والوظيفية بحرية تامة.
- **النزاهة:** القيام بكافة الأعمال والتصرفات بأمانة وإخلاص، وأن يحارب كافة أشكال الفساد، وأن يغلب المصلحة العامة على مصلحته الشخصية، وأن يسعى جاهدا لتحقيق مصلحة، و تلبية احتياجات، وتحقيق تطلعات الجمهور والمواطنين والفئات المستهدفة وفقا لمعايير كمية ونوعية مثلى .
- **الإبداع والتميز:** حيث العمل الثقافي والفني عمل إبداعي، فالواجبات الوظيفة الملقاة على كاهل الموظفين والعاملين، تستوجب الجد والاجتهاد والمثابرة والعمل بفريق والمبادرة ، لإنتاج خدمات ومنتجات ثقافية وفنية ذات جودة عالية.
- **الإدارة الرشيدة للموارد:** تقوم على استخدام الموارد المالية والمادية والبشرية والمعلوماتية، المتوفرة بالمؤسسة بأقصى كفاية ممكنة لتقديم خدمات ومنتجات ذات جودة عالية، والاقتصاد الأمين عند استعمالها، والحفاظ عليها، وعدم استخدامها لأغراض شخصية او عائلية او حزبية أو لأية أطراف خارج نطاق القانون.

المادة (15): واجبات الموظف ومسؤولياته

يجب على الموظف القيام بالاتي:



- التقيد الأمين والصادق والكفاء، للقيام بالمهام الوظيفية والواجبات الموكلة له، أو أية تكليفات أثناء أو خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية.
- الالتزام التام بالمواعيد المحددة للدوام، وتكريس أوقات العمل للقيام بالواجبات على أحسن وجه.
- التنفيذ الأمين والصادق للأوامر والتعليمات الصادرة من الجهات المسئولة ،ومراعاة التسلسل الوظيفي وفقا للقانون والنظم واللوائح الخاصة بالمؤسسة.
- الالتزام بالقوانين والأنظمة و التعليمات المتعلقة بعمله، وعدم مخالفتها أو التباطؤ أو التعطيل لها، والتقيد بقيم النزاهة.
- مكافحة كافة أشكال الفساد والتسيب والإهمال والتلاعب، أو أية أخطاء أو سلوكيات قد تضر بالمؤسسة أو بالغير أو بسير عملها، أو ينتهك القوانين والأنظمة ، أو يخالف الأوامر والتعليمات، وذلك يستوجب منه الإبلاغ السريع للجهات المختصة.
- المحافظة على المعلومات والأسرار الخاصة بالعمل طيلة خدمته في المؤسسة أو بعد انتهاء خدمته منها.

- المحافظة على ممتلكات وموجودات وأصول المؤسسة الملموسة وغير الملموسة، واستخدامها بكفاءة واقتصاد ورشد لصالح العمل فقط.
- التبليغ فوراً لجهات الاختصاص، عند ارتكاب أية خطأ أو مخالفة أو جنحة أو جناية.
- العمل على تنمية وتطوير معارفه ومهاراته و اتجاهاته وكفاءته العلمية والعملية لأداء عمله بأقصى فعالية وكفاءة ممكنة.
- السعي الحثيث والجاد والدؤوب لتعزيز مصالح وسمعة المؤسسة والانطباعات الإيجابية عنها، والحرص على عدم الظهور بأية مظهر أو يتصرف بسلوك مشين يؤثر سلباً، أو من شأنه الإضرار بسمعته.
- العمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان والديمقراطية والسلام والتسامح وقبول الآخر والعقلانية والعلمية والمفاهيم المدنية والإنسانية عامة ومبادئ الحكم الرشيد، بكافة أشكال النشر وفنونه وأساليبه وتقنياته سواء أثناء القيام بالتكليفات الوظيفية أو القيام بالمبادرات الفردية التطوعية أو بالممارسة الفعلية لها في العائلة أو بيئة العمل أو أية بيئات أخرى.
- تشجيع المواهب والإبداعات والمبادرات وتنميتها ورعايتها، المتوافقة مع رؤية المؤسسة ورسالتها، والقانون الوطني والشرعية الدولية لحقوق الإنسان.

يحظر على الموظف القيام بالآتي:

- استغلال وظيفته وصلاحياته ونفوذه داخل المؤسسة، لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية أو مناطقية أو غير ذلك خارج مصلحة المؤسسة ونطاق القانون.
- قبول الهدايا الخاصة أو الإكراميات أو المنح من أي جهة أو شخص له مصلحة مع المؤسسة، ويتعارض مع مبدأ النزاهة والشفافية.

يحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال التالية دون موافقة رسمية:

- الاحتفاظ الشخصي بأية وثيقة من وثائق المؤسسة أو بنسخة منها، أو أن يطلع أحداً من خارج المؤسسة عليها.
- الاقتراض أو استخدام اسم المؤسسة أو مركزها القانوني بغرض الكفالة له أو للغير من البنوك أو المؤسسات الإقراضية أو أشخاص.
- القيام بأية أعمال بأجر أو بدون أجر، يتعلق بأعمال ذات طبيعة مشابهة للمؤسسة خاصة، أو لأشخاص آخرين أثناء أو بعد الدوام الرسمي إلا بعد الحصول على إذن موافقة رسمية من مجلس الإدارة.
- نقل أو تغيير عهدة أو مكان الأصول والموجودات داخل المؤسسة أو خارجها.
- استخدام أي معلومات أو بيانات حصل عليها من خلال عمله، وكذلك أي إصدارات أو منتجات ثقافية وفنية قام بها أو غيره بموجب الوظيفة ورعاية المؤسسة.
- الدخول طرفاً في أي معاملة من معاملات المؤسسة إدارية أو مالية .

- نشر ثقافة التمييز والكرهية والعنف و الشعوذة، أو محاولة الترويج لأي أفكار أو عادات تنافي قيم المجتمع وتبرير الفساد بكافة أشكاله وصوره ومصادره، والاستبداد والاضطهاد والقهر للحقوق الإنسان وكرامته.

المادة (16): التعامل مع الرؤساء



- التقيد باحترام السلم الوظيفي، وعليه أن يحترم رؤسائه وأن يقوم بتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة له بأمانة وصدق وفعالية، بشرط ألا تتعارض مع القوانين والأنظمة واللوائح النافذة وخاصة إذا كانت من نوع مخالفة أو جنحة أو جناية، وعليه في مثل هذه الحالات أن يعترض كتابيا مبررا رفضه، وعليه أن يرفع كتابه وفقا لتسلسل حسب النظام أو جهة الاختصاص، وفي كل الأحوال عليه ألا يلتزم بالتنفيذ.
- التعامل باحترام وتقدير مع رؤسائه، وجعل كل إمكانيته وقدراته في خدمه العمل بكل أمانة ومسئولية .
- عدم استخدام كافة أساليب التملق والخداع والفساد وخاصة الرشوة والمحسوبية ، بهدف الحصول على منافع وامتيازات وظيفية تفضيلية له أو لغيره.
- عدم إخفاء معلومات أو تجزئتها أو الانتقاص منها أو تحريفها أو إعطاء معلومات كاذبة للرؤساء، بغرض التشويش أو الإفشال أو الإبطاء والتراخي أو التعطيل أو الامتناع عن أداء الأعمال والتصرفات السليمة.
- إعلام وتبليغ الرؤساء كتابيا، لأية سلوكيات منافية للقوانين والأنظمة والتعليمات والأوامر، أو أخطاء أو تجاوزات أو إهمال أو تلاعب أو قصور أو تراخي قد يضر بسير العمل أو سمعة المؤسسة، صادرا من المرؤوسين أو منه.

المادة (17): التعامل مع الزملاء

- التعامل بروح الفريق وقيم التعاون والتكامل في كافة أنشطة وأعمال المؤسسة.
- الاحترام والمساواة وعدم التمييز وقبول اتجاهاتهم الفكرية والعقائدية واحترام عاداتهم وتقاليدهم وثقافتهم وخصوصيتهم وتعزيز روح الزمالة والرفاقية والإخوة.
- مكافحة كافة مظاهر النميمة والتشهير والقذف والشللية والتكتلات والاستنزاع.
- الامتناع عن أية سلوكيات لا أخلاقية تمس بالآداب العامة، وخاصة التحرش الجنسي بكافة أشكاله وشرب المخدرات والكحول.

المادة (18): التعامل مع الرؤوسين

- تنمية معارف ومهارات واتجاهات الرؤوسين، عبر التدريب والتعليم والتثقيف ونقل الخبرات الشخصية لهم بأمانة وصدق وشفافية.
- أن يكون مثالا وقدوة حسنة لهم.
- استخدام أساليب التحفيز المادي والمعنوي معهم، والعمل معهم بروح الفريق وبطريقة ديمقراطية.
- العمل وفقا لمبدأ العدالة الوظيفية ودون محاباة أو تمييز مع كافة رؤوسيه، واحترام كرامتهم وشرفهم المهني والشخصي.
- الاتصال مع رؤوسيه رسميا كتابيا وبشكل واضح ومحدد وعملي.

المادة (19): التعامل مع الأطراف الخارجية

- عدم التمييز بين كافة الأطراف الخارجية، واحترامهم، والتعامل معهم على قاعدة المساواة وتكافؤ الفرص والحيادية والتجرد.
- الاحتكام للقانون والأنظمة النافذة، والأوامر والتوجيهات والتعليمات المقررة بشكل شرعي ووفقا للأصول الإجرائية السليمة، وعلى أساس المصالح الوطنية العليا وخطة التنمية الوطنية.
- التعامل وفقا للمبدئي السرية واحترام الخصوصية، وخاصة فيما يتعلق بالوثائق والمعلومات الخاصة بالأفراد أو المعاملات، وعدم استغلالها بشكل ضار ولغايات شخصية.
- تعزيز ثقة الأطراف الخارجية بالمؤسسة خاصة وبالقطاع الثقافي عامة.
- تقديم الخدمات والمنتجات الثقافية والفنية، وفقا لمعايير الجودة واشتراطات القوانين الدولية الخاصة بحماية الملكية الفكرية، وبأسعار مجانية أو زهيدة بسعر التكلفة، وانجاز المعاملات بالسرعة والدقة المطلوبة، وضمن حدود الاختصاص.
- عدم الإفصاح أو الإعلان عن أية عروض إلا بموجب القانون، ووفقا للأصول الإدارية السليمة.
- مكافحة كافة أشكال الفساد، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وإبلاغ الرئيس المسئول مباشرة أو جهة الاختصاص على الفور.

المادة (20): تجنب تضارب المصالح

- الامتناع عن الجمع بين وظيفته وبين عمل آخر يتعارض ومهام عمله داخل المؤسسة سواء أثناء أو بعد الدوام الرسمي.
- عدم استغلال الموقع الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية، سواء ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أثناء تأدية الوظيفة أو بعد تركها.
- عدم استخدام المعلومات أو الوثائق التي حصل عليها، خلال تأدية أو ترك الوظيفة، للمصالح خاصة، مع ضرورة المحافظة على السرية التامة بشأنها.

- عدم قبول هدايا أو امتيازات أو خدمات أو منافع من الأشخاص الذين يتعاقدون أو يشرعون بالتعاقد، أو تعاقدوا مع المؤسسة، بشأن توريدات خدمات أو سلع لها.
- عدم التعامل مع المؤسسات الربحية، ذات الملكية الخاصة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية أو المصاهرة، إلا في حالة عدم توفر السلعة أو الخدمة في السوق إلا عنده، وبشرط الشفافية العالية وبقرار واضح ومبرر من مجلس إدارة المؤسسة.
- عدم التوظيف لأحد من أقارب الموظف من الدرجة الأولى.
- عدم الاقتراض أو الكفالة أو جمع التبرعات أو تجنيد الأموال، أو مخاطبة المانحين، أو الدخول بمساهمات باسم المؤسسة إلا بموافقة خطية من مجلس الإدارة.
- عدم إبرام أية عقود أو اتفاقيات أو مذكرات تفاهم إلا بناء على أمر إداري مكتوب صادر من مجلس الإدارة وبإشرافها.
- تجنب إقامة علاقات اجتماعية مع موردين خدمات أو سلع للمؤسسة، وخاصة إذا كانت هذه التوريدات متعلقة بقرار منه.
- عدم الترشح للانتخابات العامة أو البلدية أو للمؤسسات المدنية أو خاصة إلا بعلم وإطلاع مجلس الإدارة.
- الالتزام في حالة وجود تضارب بالمصالح، وأن يعمل على إزالة هذا التضارب.
- الإفصاح للمؤسسة بالقدر الذي يقتضيه موقعه الوظيفي وفقاً للقانون والأنظمة، عن أعماله الخاصة أو التجارية أو المالية، التي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح، وإعلام المؤسسة عن أية معاملات تجريها المؤسسة ممكن أن يكون فيها تضارب مصالح.
- الإفصاح والإعلام الكامل عن كل المعلومات التي بحوزته، للجهة الاختصاص في المؤسسة عن أية معاملات أو تصرفات، يقوم بها مع أطراف داخل المؤسسة أو خارجها، دون حجب كلياً أو جزئياً، أو تشويه أو تحريف لهذه المعلومات.
- وتعبيراً عن المبادئ المشار إليها بوقع جميع موظفي المؤسسة على وثيقة عدم تضارب المصالح "ملحق رقم 2".

المادة (21): أحكام خاصة بشأن التعامل مع موجودات وأصول المؤسسة

- المحافظة على أموال وموجودات وأصول المؤسسة، بأمانة ورشد واقتصاد وبكفاءة، وإبلاغ الرئيس المباشر، عن أية تصرفات سواء بالفعل أو الامتناع أو التعطيل أو الهدر، يؤدي إلى التأثير السلبي على الأصل، أو إساءة استعماله دون وجه حق، أو تخويل قانوني، سواء منه أو من الآخرين.
- عدم استعمال موجودات وأصول وممتلكات المؤسسة، لتحقيق أغراض ومصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو لأغراض التسلية أو تمس بالقانون والآداب العامة.
- اتخاذ كافة التدابير والإجراءات الضرورية واللازمة لصيانة وتخزين الأصول والموجودات والمحافظة عليها وفقاً للأصول المهنية والعلمية والإدارية السليمة.

- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية لكافة المنتجات العلمية والثقافية والفنية وما تدخل في نطاق الحماية، ومراعاة شروط ترخيصها وفقاً للأصول.

المادة (22) : السرية والمهنية وأمن وحماية المعلومات والوثائق

- تبادل المعلومات والاطلاع عليها وفقاً للمبادئ، المعرفة بقدر الحاجة، و الشرعية والاختصاص.
- اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة العلمية والمهنية والإدارية السليمة، بما يكفل الحفاظ عليها، وعلى سريتها.
- التأكد والفحص الدقيق لكافة البيانات والمعلومات الواردة للمؤسسة، لتحقيق من قانونيتها ومصداقيتها.
- القيام بأعمال الطباعة والأرشفة والتخزين وفقاً للقواعد المهنية والإدارية وشروط أمن المعلومات والوثائق.
- عدم إخراج أية معلومات أو وثائق إلا بإذن رسمي وشرعي.
- عدم إتلاف أية وثائق أو معلومات إلا بعد الانتهاء من مدة الاحتفاظ بها وفقاً للقانون النافذ، والإجراءات الإدارية السليمة.
- مكافحة عادات الثروة والفضولية، والإباحة في استعمال أو الحصول على المعلومات والوثائق، واعتماد مبدأ العهدة والاختصاص.

المادة (23) : حقوق الموظفين على المؤسسة

- التزام المؤسسة بالقوانين المنظمة لحقوق الموظفين ، وحق التنظيم النقابي، وكافة الاتفاقيات الموقعة مع النقابات ذات العلاقة بالموظفين في المؤسسات الأهلية.
- يجب أن يتضمن النظام الإداري، حقوق وواجبات الموظف بشكل واضح ومحدد، وألا يتنافى هذا النظام مع المبادئ الإدارية السليمة والمساواة القانونية وعدم التمييز.
- توفير بيئة عمل آمنة ، ومنع التحرش الجنسي بكافة أشكاله، والمخدرات والمسكرات وشروط السلامة المهنية، وأية أعمال تهدد كيانه الجسدي والمعنوي.
- تحقيق الأمن الوظيفي، وشروط العدالة والإنصاف.
- التدريب المستمر والمناسب لاحتياج الموظف ووظيفته.
- توفير بيئة عمل ديمقراطية، تؤمن للموظفين حرية التعبير والمشاركة في صناعة القرارات، والحماية من أي تعسف كان ومن أي كان داخل المؤسسة.
- توفير بيئة عمل تحقق مبادئ النزاهة والشفافية والمسائلة والإنصاف والعدالة وعدم التمييز وتكافؤ الفرص والتنافسية والتعاون والعمل بروح الفريق.
- توعية كافة الموظفين بأحكام وقواعد مدونة السلوك والقوانين والأنظمة وإستراتيجية المؤسسة وبرامجها.

الالتزام بأحكام المدونة:

أقرأ أنا الموظف

بأنني اطلعت على هذه المدونة وأدركت وفهممت ما فيها، وأني ألتزم تماماً بجميع ما ورد فيها من أحكام، وأضع نفسي في موقع المساءلة في حال مخالفتي لأحكامها وعلى ذلك أوقع.

التوقيع:

التاريخ:

وثيقة عدم تضارب المصالح

مجلس ادارة جمعية التاهيل والتدريب الاجتماعي - النصيرات

مبدأ (منع تضارب المصالح):

يبرز تضارب المصالح عندما يصبح شخص أو مجموعة من الأشخاص في موقع قوة أو مسؤولية أو صلاحية في المؤسسة من شأنها أن تخوله استغلال ذلك من أجل المنفعة الشخصية، منفعة عائلته، عشيرته، أصدقائه أو حزبه أو مؤسسات أخرى له علاقة بها. وللحول دون ذلك يجب أن يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من وجود إجراءات صارمة، كما أن عليه وعلى الموظفين اتباع سياسة جوهرها الشفافية والنزاهة الكاملة في جميع الحالات.

يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن جميع المصالح المالية أو الشخصية عند مناقشة أي أمر له علاقة بذلك، وكما يجب على كل منهم الإفصاح عن طبيعة تلك المصالح وأن ينسحب من أي عملية اتخاذ قرار بهذا الشأن إلا في حال وجود استثناء خاص يمكنه من الاشتراك في عملية اتخاذ القرار بعد الإفصاح للجنة عن طبيعة تلك المصالح.

إن رئيس وأعضاء مجلس الإدارة عليهم الالتزام بقانون الجمعيات الخيرية رقم (1) لعام 2000 وكافة القوانين ذات العلاقة. إن قانون رقم (1) لعام 2000 وضع مجموعة من الضوابط على مجلس الإدارة، مثلاً منع أعضاء مجلس الإدارة من الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لصالح المؤسسة بأجر (مادة 20) وكذلك منع من وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية (مادة 16).

بناء على ما تقدم فأنا الموقع اسمي أدناه رئيس أو عضو مجلس الإدارة ألتزم بـ :

- عدم جواز اكتساب أي امتيازات في الخدمات نتيجة عضويتي في مجلس الإدارة، ويتضمن ذلك الأبحاث والتدريب والاستشارات مدفوعة الأجر.
- يمنع على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة تقاضي أي أموال بشكل مباشر أو غير مباشر من المؤسسة.
- لا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة العامة أو الجمعية العمومية أو مجلس الأمناء والعمل في المؤسسة بوظيفة مدير عام. كما ويجب تقييد هذه العضوية للموظفين في المؤسسة بحيث لا يشاركوا في انتخاب مجلس الإدارة أو التصويت على أي قرارات تمس مصالحهم مثل الرواتب والامتيازات أو ما شابه ذلك.
- منع إشغال عضوية مجلس الإدارة من أي عضو تربطه/ا بالمدير/ة العام/ة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات مصاهرة.
- منع إشغال وظائف رقابية أو إشرافية من أقارب الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات مصاهرة، ويشمل ذلك المدير/ة العام/ة والمدير/ة المالي/ة والوظائف الرقابية، وكذلك يمنع أن يكون أحد المدراء مديراً على أو تحت إدارته أحد الأقارب أو الأصهار من الدرجتين الأولى والثانية أو الشركاء في عمل خاص.
- منع تبادل المواقع الإشرافية بين المؤسسات المختلفة في الحالات التي يكون فيها تضارب المصالح وارداً.
- أعضاء لجان المشتريات وأعضاء مجلس الإدارة عليهم الامتناع عن شراء أي بضائع/مشتريات أو خدمات من أشخاص لديهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات مصاهرة مع أعضاء لجنة المشتريات أو مجلس الإدارة.

- على جميع أعضاء مجلس الإدارة الأعضاء في لجان المشتريات الإعلان للجنة إذا كان أحد المتقدمين للعطاء تربطه علاقة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات مصاهرة أو زوجة/زوج العضو، وعليه الخروج من الجلسة وعدم المشاركة باتخاذ القرار، وتوثيق ذلك بالمحضر.
- على جميع أعضاء مجلس الإدارة الأعضاء في لجان التوظيف الإعلان للجنة إذا كان أحد المتقدمين للتوظيف تربطه علاقة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات مصاهرة أو زوجة/زوج العضو، وعليه الخروج من الجلسة وعدم المشاركة باتخاذ القرار، وتوثيق ذلك بالمحضر.
- عدم إعلان عضو اللجنة عن علاقة القرابة أو المصاهرة الموجودة بينه وبين أحد المتقدمين أو الموردين تعتبر مساً خطيراً بنزاهة عمل المؤسسة. وعلى المؤسسة اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد عضو اللجنة.
- ومن أجل ضمان أن جميع أعضاء مجلس الإدارة على معرفة تامة بهذه السياسات فإنه يطلب من الجميع رئيس وأعضاء مجلس الإدارة التوقيع على هذه الوثيقة بعد قراءتها والموافقة عليها بعد كل دورة انتخابية جديدة.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: