



Save Youth Future Society

جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي

مدونة سلوك

جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي

مقدمة:

تتضمن هذه المدونة المبادئ والقواعد النموذجية لأفضل الممارسات والسلوكيات الواجب إتباعها من قبل المؤسسة أو الموظفين العاملين بها ، كما ان المدونة تسعى لتحقيق اهداف المؤسسة المرتبطة بقيم ومبادئ الحكم الصالح وغاياتها ودرها في إحداث التنمية المجتمعية. وبشكل عام تؤكد المدونة على في مبادئها على تطبيق الحكم الصالح وتحقيق للمؤسسة إمكانية الوعي بمبادئ الحكم الصالح وسعيها لكي تكون القدوة وتعزز الرقابة داخل المؤسسة مما يسهم في حمايتها من التشويه والتضليل.

تم اعداد مدونة السلوك الخاصة بجمعية إنقاذ المستقبل الشبابي من قبل فريق العاملين في المؤسسة لمواكبة التطورات التي حصلت على عمل الجمعية بسبب التوسع والخبرة المتزايدة من ناحية وبعض التغييرات في البيئة المحيطة لعمل الجمعية بالإضافة إلى العمل بتوصيات تقرير واقع الالتزام بتطبيق مدونات السلوك الذي أعده الائتلاف من اجل الشفافية والنزاهة – أمان في كانون ثاني 2011، الأمر الذي تطلب مراجعة المدونة وتطويرها وتمت مصادقة مجلس إدارة الجمعية على المدونة في ديسمبر 2015.

تعرف مدونة السلوك بأنها أداة معيارية وتنظيمية تهدف إلى تحديد وتوحيد معايير أخلاقية ومهنية لأداء أعضاء الهيئة الادارية والطاخم 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.

أهداف ومقاصد المدونة :

1. تعزيز مبادئ الحكم الرشيد وإعمالها في المؤسسة.
2. قواعد وقيم أخلاقية للسلوكيات الوظيفية ناطمة للعلاقات بين كافة أطراف المؤسسة.
3. تنمية الثقافة الوطنية و العربية وثقافة حقوق الإنسان و عدم التمييز بكافة إشكاله والتسامح وقبول الآخر .
4. مبادئ ناطمة لضمان حق الملكية الفكرية والحقوق المجاورة، 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 او 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 الاساسية في كافة تعاملات الجمعية وقد يتم ترجمتها للغات الاخرى في حال طلب ذلك.

نبذة عن المؤسسة:

تحمل جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي منذ تأسيسها عام 2001 مسؤولية الارتقاء بقطاع الشباب في كافة المجالات التي من شأنها أن تسهم في بناء قدرات الشباب وتمكينهم اقتصاديا و تحسين البيئة المحيطة بهم لتحضن قدراتهم وابداعاتهم وتزدهر بها نحو التقدم والإبداع، انطلاقا من رؤيتها المتمثلة في أخذ دور ريادي في بناء مجتمع مدني يقوده شباب مبدع و فاعل و صانع للتغيير، ورسالتها بأن تعمل على بناء و تمكين جيل شبابي فاعل قادر على التغيير يساهم في الارتقاء بالمجتمع الفلسطيني عبر منظومة متكاملة من بناء القدرات و التعليم و التمكين الاقتصادي.

الرؤية:

تطمح جمعية انقاذ المستقبل الشبابي لأخذ دور ريادي في بناء مجتمع مدني يقوده شباب مبدع و فاعل و صانع للتغيير.

الرسالة:

جمعية انقاذ المستقبل الشبابي هي مؤسسة أهلية مستقلة تستثمر طاقات الشباب الفلسطيني وتعمق دوره من أجل امتلاك مصيره وقيادة التغيير المجتمعي بمقاربة أساسها تعزيز الانتماء والهوية، وذلك عبر تطبيق مهني و متميز لمنظومة متكاملة من التعليم، التمكين الاقتصادي وتطوير القدرات.

الأهداف الإستراتيجية:

- المساهمة في تعزيز مشاركة الشباب في المجتمع المدني.
- المساهمة في تحسين الوضع الاقتصادي للشباب في قطاع غزة.
- المساهمة في تحسين المستوى التعليمي للأطفال و الشباب في قطاع غزة.
- المساهمة في تطوير قدرات جمعية إنقاذ المستقبل الشبابي و المؤسسات الشريكة.

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 الاساسي الفلسطيني
 - قانون الجمعيات الخيرية الفلسطينية رقم 1 لعام 2000 وجميع التعليمات المتعلقة بالقوانين والصادرة عن مجلس الوزراء، واللائحة التنفيذية الصادرة لتنفيذ أحكام قانون الجمعيات الصادرة في عام 2003.
 - قانون حقوق المعاقين رقم 4 لعام 1999.
- كما تلتزم المؤسسة بالمبادئ والمواثيق الدولية الخاصة بحقوق الانسان وبالاخص:
- 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 استقلاليّتها في اتخاذ القرارات بعيدا عن التدخلات الحكومية المباشرة وغير المباشرة.

تلتزم المؤسسة بعدم التبعية و الانحياز للحزب أو حركة أو مؤسسة أو جهة سياسية أو مناطقيّة 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 استقلاليّتها، ويحول دون تحقيق مقاصد هذه المدونة أو رؤيتها وأهدافها.

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

تلتزم المؤسسة بإعمال مبدأ توزيع السلطات الإدارية ومبدأ اللامركزية في تنظيمها وإدارتها للمشاريع والبرامج ، يحول من تحقيق 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 50 %، ويتضمن التدابير والإجراءات اللازمة لتحقيق النزاهة والشفافية والحرية والسرية والدورية، واستقلالية وحيدة اللجان المشرفة على كافة العمليات الانتخابية. تضمن القوانين والأنظمة واللوائح للمؤسسة، بآليات وتدابير وإجراءات تمكن من عملية المشاركة الواسعة في صناعة القرارات، واتخاذ القرارات وفقاً للمبادئ الأغلبية المتنوعة. توسيع العضوية، وتشجيع الانتخاب 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 بتلك المؤشرات والمعايير التالية:

1. 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 الخ)
- 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 إتباع مبدأ الفصل بين المهمات

2. 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 نوعيا وكميا
- 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.

3. 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.

4. 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 للمنح والمشاريع وما يستلزم .
- نشر التقارير المالية
- حفظ التقارير كتابيا والصور عنها ضمن شروط التخزين والأرشفة المهنية

5. 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 وان تكون متضمنة في النظام نفسه مثل أعمال مبدأ الفصل بين المهام ومبدأ عدم تضارب المصالحالخ.
- 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.

6. إعداد الموازنات

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

المادة (5): المساءلة

ولتتم المساءلة 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 والمنظم وإشراك كافة العاملين والشركاء .
- الحصول على تقييمات مستمرة من المستفيدين والجمهور بشكل عام.
- الانتخابات الدورية.
- النشر .
- استقبال الشكاوي والتعامل بجدية والمعالجة .
- 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 وشكاوي.
- تطوير أشكال التواصل مع المستفيدين: اجتماعات، استمارة تقييم، لجان دائمة.
- إعداد التقارير المالية والإدارية دورية للجهات الحكومية المختصة أو ذات العلاقة.
- تقييم البرامج والمشاريع، والخطط.

المادة (6): حرية الحصول على المعلومات

لضمان تحقيق هذا المبدأ تلتزم المؤسسة بالاتي :

- 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 وحفظه وأمنها بطريقة مهنية.

المادة (7): إدارة المعلومات

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

1. التوثيق

يجب أن:

- يكون التوثيق وفقاً 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.

2. حفظ الملفات

- يجب أن يتم حفظ الملفات وفقا لأصول الأرشفة المهنية والإدارية السليمة وبشكل امن.

3. الاستخدام الأمثل للمعلومات السرية الموثقة

هي كافة الوثائق المتعلقة بالعاملين أو الموظفين أو المستفيدين او المتعاملين على أن تتضمن الآتي:

- احترام مبدأ الخصوصية.
- عدم التوظيف غير القانوني أو الأخلاقي لتلك المعلومات.
- حفظ هذه الملفات وفقا للقواعد مهنية ، تمكن فقط ذو شأن فقط من الاطلاع عليها.

4. الحفاظ على امن 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.
- يلتزم المؤسسة بتضمين نظام العقوبات للمؤسسة عقوبات رادعة للمدانين 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 وطبيعة المؤسسة واحتياجاتها.
- إستراتيجية تستجيب للأهداف والاحتياجات.
- شرعية وثائق ولوائح المؤسسة.
- أنظمة المؤسسة المالية والإدارية والنظام الأساسي مكتوبة.
- معرفة ودراية الأعضاء بالأنظمة.

- هيكلية تنظيمية موزعة السلطات والمسؤوليات.
- موظفو المؤسسة مهنيون وأكفاء وأمناء ومنتجون.
- 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 او لمؤسسات أخرى ذات علاقة.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة القيام بأعمال مقابل اجر لصالح المؤسسة سواء كانت دائمة أو مؤقتة خدماتية.
- عدم استخدام ممتلكات وأصول وموجودات المؤسسة الملموسة أو غير الملموسة، 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 أو 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 تعطيها، نظير تحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية ، وفي حالة إدانته 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.
- وتعتبر 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 المهمشة والضعيفة أو الأماكن المهمشة والفقيرة وفقاً للمبدأ التمييز الإيجابي.

- 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 وإسرارها، ومجوداتها.
- 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 وهئية الظروف وتوفير الموارد اللازمة لإعمال ذلك.

المادة (11): الالتزام بأولويات التنمية

- الالتزام بتنفيذ أنشطة منسجمة مع أولويات 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 للقرارات الشرعية الدولية، وعدم ممارسة أي 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 وإئتلافات ،وفقا لاستراتيجيات التكامل الأفقي والراسي، 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 للسلوك الموظفين والعاملين في المؤسسات الأهلية المجتمعية

المادة (14): تعتمد هذه المدونة على المبادئ الأساسية "للمواجبات 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.
- **الحداثة والموضوعية والحرية:** القيام بكافة الأعمال والتصرفات الموكلة دونما 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 المسؤولية الضميرية والوطنية والإنسانية والوظيفية بحرية تامة.
- **النزاهة:** القيام بكافة الأعمال والتصرفات بأمانة وإخلاص، وإن يحارب كافة أشكال الفساد، وإن يغلب المصلحة العامة على مصلحته الشخصية، وإن يسعى جاهدا لتحقيق مصلحة، أو تلبية احتياجات، وتحقيق تطلعات للجمهور والمواطنين والفئات المستهدفة وفقا للمعايير كمية ونوعية مثلى .
- **الإبداع والتميز:** حيث العمل الثقافي والفني عمل إبداعي، فالمواجبات الوظيفية الملقاة على كاهل الموظفين والعاملين، تستوجب الجد والاجتهاد والمثابرة والعمل بفرق 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 أو عائلية أو حزبية أو لأية أطراف خارج نطاق القانون.

المادة (15): واجبات الموظف ومسؤولياته

أ- يجب على الموظف القيام بالاتي:

- التقيد الأمين والصادق والكفو، بالقيام بالمهام الوظيفية والواجبات الموكلة له، أو أية تكليفات إنشاء 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 المسؤولة ،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 تضر بالمؤسسة أو بالغير أو بسير عملها، أو ينتهك القوانين والأنظمة ، أو يخالف الأوامر والتعليمات، وذلك يستوجب منه الإبلاغ السريع للجهات المختصة.
- المحافظة على أسرار العمل 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 فورا للجهات الاختصاص، عند ارتكاب أية خطأ أو مخالفة أو جنحة أو جناية.
- العمل على تنمية وتطوير معارفه ومهارته و اتجاهاته وكفاءته العلمية والعملية لأداء عمله بأقصى فعالية وكفاءة ممكنة.
- السعي الحثيث والجاد والدءوب للتعزير مصالح وسمعة المؤسسة والانطباعات الايجابية عنها، والحرص في عدم الظهور بأية مظهر أو يتصرف بسلوك مشين يؤثر سلبا ، من شأنه الإضرار بسمعتها.
- العمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان والديمقراطية والسلام والتسامح وقبول الآخر والعقلانية والعلمية والمفاهيم المدنية والإنسانية عامة ومبادئ الحكم الرشيد، بكافة

إشكال النشر وفنونه وأساليبه وتقنياته سواء إنشاء القيام بالتكاليفات الوظيفية أو بالقيام بالمبادرات الفردية التطوعية أو بالممارسة الفعلية لها في العائلة أو بيئة العمل أو أية بيئات أخرى.

- تشجيع المواهب والإبداعات والمبادرات وتمييزها ورعايتها ، المتوافقة مع رؤية المؤسسة ورسالتها ، والقانون الوطني والشرعة الدولية لحقوق الإنسان.
- المساهمة بفعالية في كافة الأنشطة والفعاليات وحملات المناصرة التي تسهم سواء بتغيير قوانين أو سياسيات أو ثقافة متخلفة تمييزية تساهم في انتهاك حقوق المواطنين وخاصة النساء وذوي الإعاقة، تصب في النهاية بتعزيز الحقوق والحريات والكرامة والمبادئ الإنسانية السامية.

ب- يحظر على الموظف القيام بالاتي:

- استغلال وظيفته وصلاحياته ونفوذه داخل المؤسسة، لتحقيق مصالح شخصية او 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 ،و يتعارض مع مبدأ النزاهة والشفافية.

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

- الاحتفاظ الشخصي بأية وثيقة من وثائق المؤسسة أو بنسخة منها، أو أن يطلع أحدا من خارج المؤسسة عليها.
- الاقتراض أو استخدام اسم المؤسسة أو مركزها القانوني بغرض الكفالة له أو للغير من البنوك أو المؤسسات الاقتراضية أو أشخاص.
- القيام بأية أعمال باجر أو بدون اجر، يتعلق بأعمال ذات طبيعة مشابهة للمؤسسة خاصة، أو لأشخاص آخرين إنشاء أو بعد الدوام الرسمي.
- 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 طرفا في أي معاملة من معاملات المؤسسة.
- نشر ثقافة التمييز والكرهية والعنف و الشعوذة، وتبرير الفساد بكافة إشكاله وصوره ومصادره، والاستبداد والاضطهاد والقهر للحقوق الإنسان وكرامته.

المادة (16): التعامل مع الرؤساء

- التقيد باحترام السلم الوظيفي، وعليه ان يحترم رؤسائه وان 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 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 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 والاستنزالم.

- الامتناع عن أية سلوكيات لا أخلاقية تمس بالآداب العامة، وخاصة التحرش الجنسي بكافة أشكاله وشرب المخدرات والكحول.

المادة (18): التعامل مع المرؤوسين

- تنمية معارف ومهارات واتجاهات المرؤوسين، 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 للمبدأ العدالة الوظيفية ودون محاباة أو تمييز مع كافة مرؤوسيه، واحترام كرامتهم وشرفهم المهني والشخصي.
- الاتصال مع مرؤوسيه 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 للمعايير الجودة واشترطات 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 إنشاء أو بعد الدوام الرسمي.
- عدم استغلال الموقع الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية، أو سواء ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، إنشاء 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 يشعرون 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 وبتقرار 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 مدنية أو خاصة إلا بعلم وإطلاع مجلس الإدارة.
 - الالتزام في حالة وجود تضارب بالمصالح، وأن يعمل على إزالة هذا التضارب.
 - الإفصاح للمؤسسة بالقدر التي يقتضيه موقعه الوظيفي وفقاً للقانون والأنظمة، عن أعماله الخاصة أو التجارية أو المالية، قد ينشأ من ذلك 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 يوقع 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 وفقا للأصول المهنية والعلمية والإدارية السليمة.
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية لكافة المنتجات العلمية والثقافية والفنية وما تدخل في نطاق الحماية، ومراعاة شروط ترخيصها وفقا للأصول.

المادة (22): السرية والمهنية وامن وحماية المعلومات والوثائق

- تبادل المعلومات والاطلاع عليها وفقا للمبادئ، المعرفة بقدر الحاجة، و الشرعية والاختصاص.
- اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة العلمية والمهنية و الإدارية السليمة، بما يكفل الحفاظ عليها، وعلى سريتها.
- التأكد والفحص الدقيق لكافة البيانات والمعلومات الواردة للمؤسسة، لتحقيق من قانونيتها ومصداقيتها.
- القيام بأعمال الطباعة والأرشفة والتخزين وفقا للقواعد المهنية والإدارية وشروط امن 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 وفقا للقانون النافذ، والإجراءات الإدارية السليمة.
- مكافحة عادات الثرثرة والفضولية، والإباحة في استعمال أو الحصول على المعلومات و الوثائق، 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 يتنافي 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 أيا كان داخل المؤسسة.
- توفير بيئة عمل تحقق مبادئ النزاهة والشفافية والمساواة 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:

أقر أنا الموظف.....

بأنني اطلعت على هذه المدونة وأدركت وفهمت ما فيها، وأنني ألتزم تماما 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 إدارة جمعية انقاذ المستقبل الشبابي

مبدأ (منع تضارب المصالح):

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

يجب على جميع اعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن جميع المصالح المالية او الشخصية عند مناقشة اي امر له علاقة بذلك، وكما يجب على كل منهم الإفصاح عن طبيعة تلك المصالح وأن ينسحب من اي عملية اتخاذ قرار بهذا الشأن إلا في حال وجود استثناء خاص يمكنه من الإشتراك في عملية إتخاذ القرار بعد الافصاح للجنة عن طبيعة تلك المصالح .

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

بناء على ما تقدم فأنا الموقع اسمي ادناه رئيس او عضو مجلس الادارة التزم بـ:

1. عدم جواز اكتساب اي إمتيازات في الخدمات نتيجة عضويته في مجلس الإدارة، ويتضمن ذلك الأبحاث والتدريب والإستشارات مدفوعة الأجر .
2. يمنع على رئيس واعضاء مجلس الادارة تقاضي اي اموال بشكل مباشر او غير مباشر من المؤسسة.
3. لا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة العامة او الجمعية العمومية او مجلس الأمناء والعمل في المؤسسة بوظيفة مدير عام. كما ويجب تقيد هذه العضوية للموظفين في المؤسسة بحيث لا يشاركوا في انتخاب مجلس الإدارة أو التصويت على أي قرارات تمس مصالحهم مثل الرواتب والإمتيازات او ما شابه ذلك.
4. منع اشغال عضوية مجلس الإدارة من اي عضو تربطه/ بالمدير/ العام/ قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة.
5. منع اشغال وظائف رقابية أو اشرافية من اقارب الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة، ويشمل ذلك المدير/ العام/ والمدير/ المالي/ والوظائف الرقابية، وكذلك يمنع أن يكون احد المدراء مديراً على او تحت ادارته احد الأقارب او الأصهار من الدرجتين الأولى والثانية او الشركاء في عمل خاص.
6. منع تبادل المواقع الإشرافية بين المؤسسات المختلفة في الحالات التي يكون فيها تضارب المصالح وارداً.
7. على رئيس واعضاء مجلس الادارة الامتناع عن قبول اي هدية تزيد قيمتها عن 30 دولار وذلك مقابل خدماته ودوره بالجمعية.
8. اعضاء لجان المشتريات من مجلس الإدارة عليهم الإمتناع عن شراء اي بضائع/مشتريات او خدمات من اشخاص لديهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة مع اعضاء لجنة المشتريات.

9. على جميع اعضاء مجلس الإدارة الأعضاء في لجان المشتريات الإعلان للجنة اذا كان احد المتقدمين للعطاء تربطة علاقة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة او زوجة/ زوج العضو، وعليه الخروج من الجلسة وعدم المشاركة باتخاذ القرار، وتوثيق ذلك بالمحضر.

10. على جميع اعضاء مجلس الإدارة الأعضاء في لجان التوظيف الإعلان للجنة اذا كان احد المتقدمين للتوظيف تربطه علاقة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة او زوجة/زوج العضو، وعليه الخروج من الجلسة وعدم المشاركة باتخاذ القرار، وتوثيق ذلك بالمحضر.

11. عدم اعلان عضو اللجنة عن علاقة القرابة او المصاهرة الموجودة بينه وبين احد المتقدمين او الموردين تعتبر مسأ خطيراً بنزاهة عمل المؤسسة. وعلى المؤسسة اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد عضو اللجنة.

12. ومن أجل ضمان ان جميع اعضاء مجلس الإدارة على معرفة تامة بهذه السياسات فانه يطلب من الجميع رئيس واعضاء مجلس الإدارة التوقيع على هذه الوثيقة بعد قرائتها والموافقة عليها بعد كل دورة انتخابية جديدة.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____

وثيقة عدم تضارب المصالح موظفي جمعية انقاذ المستقبل الشبابي

مبدأ (منع تضارب المصالح) :

يبرز تضارب المصالح عندما يصبح شخص او مجموعة من الأشخاص في موقع قوة او مسؤولية او صلاحية في المؤسسة من شأنها أن تخوله إستغلال ذلك من أجل المنفعة الشخصية، منفعة عائلته، عشيرته، اصدقائه او حزبه او مؤسسات اخرى له علاقة بها. وللحوول دون ذلك يجب ان تقوم المؤسسة بالتأكيد من وجود اجراءات صارمة، كما أن على الموظفين اتباع سياسة جوهرها الشفافية والنزاهة الكاملة في جميع الحالات.

يجب على جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة الإفصاح عن جميع المصالح المالية او الشخصية عند مناقشة اي امر له علاقة بذلك وكما يجب على كل منهم الإفصاح عن طبيعة تلك المصالح وأن ينسحب من اي عملية اتخاذ قرار بهذا الشأن إلا في حال وجود استثناء خاص يمكنه من الإشتراك في عملية إتخاذ القرار بعد الافصاح للجنة عن طبيعة تلك المصالح .

ان جميع العاملين في المؤسسة عليهم الإلتزام بقانون الجمعيات الخيرية رقم (1) لعام 2000 وجميع القوانين النافذة من اجل الوصول الى مرحلة متقدمة من النزاهة والشفافية في العمل الاهلي، ولقد وضع قانون الجمعيات ضوابط على مجلس الإدارة مثلا منع اعضاء مجلس الإدارة من الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لصالح المؤسسة بأجر (مادة 20) وكذلك منع من وجود اعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية (مادة 16).

بناء على ما تقدم فاننا الموقع اسمي ادناه الموظف/ة بالمؤسسة التزم ب:

1. عدم جواز اكتساب اي إمتيازات في الخدمات نتيجة عضوية مجلس الإدارة، ويتضمن ذلك الأبحاث والتدريب والإستشارات مدفوعة الأجر.
2. يمنع على رئيس واعضاء مجلس الادارة تقاضي اي اموال بشكل مباشر او غير مباشر من المؤسسة.
3. لا يجوز الجمع بين عضوية الهيئة العامة او الجمعية العمومية او مجلس الأمناء والعمل في المؤسسة بوظيفة مدير عام. كما ويجب تقيد هذه العضوية للموظفين في المؤسسة بحيث لا يشاركوا في انتخاب مجلس الإدارة أو التصويت على أي قرارات تمس مصالحهم مثل الرواتب والإمتيازات او ما شابه ذلك.
4. منع اشغال عضوية مجلس الإدارة من اي عضو تربطه/ا بالمدير/ة العام/ة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة.
5. منع اشغال وظائف رقابية أو اشرافية من اقارب الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة، ويشمل ذلك المدير/ة العام/ة والمدير/ة المالي/ة والوظائف الرقابية، وكذلك يمنع أن يكون احد المدراء مديراً على او تحت ادارته احد الأقارب او الأصهار من الدرجتين الأولى والثانية او الشركاء في عمل خاص.
6. منع تبادل المواقع الإشرافية بين المؤسسات المختلفة في الحالات التي يكون فيها تضارب المصالح وارداً.
7. يمنع وجود موظفين عاملين في المؤسسة تربط بينهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او زوجة وزوج. واذا كانوا عاملين في المؤسسة قبل الزواج فعليهم خلال سنة تصحيح الأمور من تاريخ الزواج.
8. على رئيس واعضاء مجلس الادارة والموظفين الامتناع عن قبول اي هدية تزيد قيمتها عن 30 دولار وذلك مقابل خدماته ودوره بالجمعية.

9. أعضاء لجان المشتريات من موظفي المؤسسة عليهم الإمتناع عن شراء اي بضائع/مشتريات او خدمات من اشخاص لديهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة مع أعضاء لجنة المشتريات.

10. على جميع الموظفين الأعضاء في لجان المشتريات الإعلان للجنة اذا كان احد المتقدمين للعطاء تربطه علاقة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة او زوجة/ زوج العضو، وعليه الخروج من الجلسة وعدم المشاركة باتخاذ القرار، وتوثيق ذلك بالمحضر.

11. على جميع الموظفين الاعضاء في لجان المشتريات عليهم الامتناع عن شراء اي بضائع او منتجات اسرائيلية في حال توفر البديل المناسب.

12. على جميع الموظفين الأعضاء في لجان التوظيف الإعلان للجنة اذا كان احد المتقدمين للوظيفة تربطه علاقة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية او علاقات مصاهرة او زوجة/زوج العضو، وعليه الخروج من الجلسة وعدم المشاركة باتخاذ القرار، وتوثيق ذلك بالمحضر.

13. لا يجوز اختيار مدقق حسابات للجمعية يكون هو أو أحد العاملين لديه عضواً في الجمعية العمومية بإستثناء الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال التدقيق أو المراجعة أو موظفاً في الجمعية سواء كانت الوظيفة بأجر كامل أو جزئي أو بمكافأة أو أن يكون مالكاً أو شريكاً في شركات أخرى تقوم بالتوريد للجمعية بحيث يطلب من مدقق الحسابات كتاب خطي بعدم مخالفته لما جاء في هذا البند عند تقديم عرض السعر.

14. عدم اعلان عضو اللجنة عن علاقة القرابة او المصاهرة الموجودة بينه وبين احد المتقدمين او الموردين تعتبر مساً خطيراً بنزاهة عمل المؤسسة. وعلى المؤسسة اتخاذ الإجراءات المناسبة ضد عضو اللجنة.

15. ومن أجل ضمان ان جميع اعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين على معرفة تامة بهذه السياسات فانه يطلب من الجميع رئيس واعضاء مجلس الإدارة والموظفين عامة التوقيع على هذه الوثيقة بعد قرائتها والموافقة عليها.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____