****

**مُدوّنة السلوك**

**اتحاد الجمعيات التعاونية الزراعية في فلسطين**

**2019**

**جدول المحتويات**

[**تعريف المصطلحات 4**](#_Toc16932064)

[**رسالة ترحيب من المدير التنفيذي للاتحاد 6**](#_Toc16932065)

[**هدف المدونة 7**](#_Toc16932066)

[**نبذة عن مدونة السلوك للاتحاد** 7](#_Toc16932067)

[**على من تطبَّق مدونة السلوك؟** 8](#_Toc16932068)

[**المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك** 8](#_Toc16932069)

[**أعرف المدونة** 9](#_Toc16932070)

[**منهج اعداد المدونة** 10](#_Toc16932071)

[**المدونة والقانون** 11](#_Toc16932072)

[**يلتزم الاتحاد بجميع القوانين الفلسطينية بما يضمن سيادة القانون في كافة نواحي الاتحاد** 11](#_Toc16932073)

[**كما يلتزم الاتحاد بالمبادئ والمواثيق الدولية الخاصة بحقوق الانسان وبالأخص** 12](#_Toc16932074)

[**قيمنا** 12](#_Toc16932075)

[**مجال النزاهة في العمل** 13](#_Toc16932076)

[**مدونتنا تشرح المعايير التي يجب أن نلتزم بها** 13](#_Toc16932077)

[**اتخاذ قرارات سليمة ومعرفة الوقت المناسب لطلب المساعدة** 14](#_Toc16932078)

[**عدم تضارب المصالح** 14](#_Toc16932079)

[**الهدايا والترفيه المرتبط بالأعمال** 15](#_Toc16932080)

[**علاقات العمل والسلوك الوظيفي** 16](#_Toc16932081)

[**احترام بعضنا البعض وخلق بيئة عمل إيجابية** 17](#_Toc16932082)

[العلاقة الخارجية 18](#_Toc16932083)

[**الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق الخاصة بالاتحاد** 19](#_Toc16932084)

[**معايرنا:** 20](file:///C%3A%5CUsers%5CIyad%5CDesktop%5CJuly%202019%5CFadi%5CCode%20of%20Conduct%5CArabic%20to%20Develope%20the%20TP%5C%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AF%D8%B1%D9%8A%D8%A8%20%D8%B9%D9%84%D9%89%20%D9%85%D8%AF%D9%88%D9%86%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%84%D9%88%D9%83%5C%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D9%88%D9%86%D8%A9%5C%D9%85%D8%AF%D9%88%D9%86%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%84%D9%88%D9%83%2017%20%D8%A2%D8%A8%20%281%29.docx#_Toc16932085)

[**التزامات الاتحاد تجاه الموظف** 20](#_Toc16932086)

[**التعامل مع تكنولوجيا المعلومات** 21](#_Toc16932087)

[**احكام عامة** 22](#_Toc16932088)

[**إجراءات تأديبية للمخالفين للمدونة** 23](#_Toc16932089)

[ماذا أفعل إذا واجهت مشكلة أو كان لدي استفسار؟ 23](#_Toc16932090)

[نموذج تعهد وإقرار 26](#_Toc16932091)

تعريف المصطلحات

لأغراض هذه المدونة، تم تعريف المصطلحات كما في الجدول أدناه:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | المصطلح  | التعريف  |
| 1. | المدونة  |  |
| 2. | القيم  | هي تلك المبادئ الثابتة والأساسية للاتحاد التي تحكم سلوكه وأعماله في كل شيء وهي التي تفسر سبب قيامنا بالأعمال بهذه الطريقة. |
| 3. | تضارب المصالح  | يحدث عندما تتداخل مصلحتك الخاصة بأية شكل مع مصالح الاتحاد. |
| 4. | الفئات الشريكة  | يقصد بالفئات الشريكة، الجمعيات والتعاونيات الأعضاء والمزارعين المستفيدين من نشاطات الاتحاد.  |
| 5. | المال العام  | هو المال الذي تعود ملكيَّته للاتحاد، فهذا المال لا يتبع لشخص بعينه وإنّما للاتحاد العامّة، وهذا المال بهذا الوصف يجب حمايته من أي اعتداء أو تصرف ينتهك صفته العامَّة سواء كان ذلك ببيع أو تأجير أو أي تصرَّف عام، وهناك سبل لحماية المال العام، وكذلك يترتب على هذه الحماية آثار إيجابيّة متعددة. |
| 6. | الشفافية  | هي الوضوح داخل الاتحاد وفي العلاقة مع المواطنين (المنتفعين من الخدمة أو مموليها) وعلنية الإجراءات والغايات والأهداف. |
| 7.  | النزاهة  | هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل، وبالرغم من التقارب بين مفهومي الشفافية والنزاهة إلا أن الثاني يتصل بقيم أخلاقية معنوية بينما يتصل الأول بنظم وإجراءات عملية.  |
| 8. | لجنة الامتثال بمدونة السلوك  | تتشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وتتمثل مهمتها في متابعة تطبيق مدونة السلوك وتفير النصح والإرشاد لمن تنطبق عليهم المدونة لضمان التزامهم بها، وتضم عضوين من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. |
| 9. | الموظف  | عبارة عن موظف بدوام كامل أو جزئي بالاتحاد والتعاونيات التابعة للاتحاد، أيا كان موقعه. |
| 10. | الفساد  | سوء استغلال المنصب العام من اجل تحقيق مكاسب ذاتية له أو للمقربين منه، أو إهدار المال العام. فكل عمل يتضمن سوء استخدام المنصب (الموقع) العام لتحقيق مصلحة خاصة مادية أو معنوية ذاتية لنفسه أو جماعته. |
| 11. | السلوك المشين  | أي تصرف او فعل او أداء او تصرف او فوضى او اهمال على نحو يخل بنظام الاتحاد السليم واخلاقياته وانضباطه والذي يمكن ان يسيء الى سمعة الاتحاد سواء سوء السلوك تجاه اي مواطن او تجاه موظف او مسؤول آخر في الاتحاد. |
| 12. | المدونة  | معايير الأخلاقيات وسلوكيات العمل في إطار عمل الاتحاد تحدد لمجلس الإدارة والموظفين والشركاء مجموعة السلوكيات والقيم الناظمة أثناء أدائهم لمهامهم. |
| 13. | الاتحاد | اتحاد الجمعيات التعاونية الزراعية في فلسطين. |

كلمة ترحيب

أهلا بكم،

يجب أن نكون على أهبة الاستعداد لإدخال التغييرات عند الضرورة وذلك بهدف توليد عوامل النجاح للمزارعين، ولشركائنا، وللاتحاد. ومع ذلك، فإن الشيء الوحيد الذي لن يتغير هو التزامنا الدائم بالحفاظ على أعلى معايير العمل والسلوك المهني والامتثال. كما أننا نتحلى بثقة مزارعينا وشركائنا وأصحاب المصلحة التابعين لنا في جميع أنحاء الوطن، وكذلك نحظى بالثقة وجودة الخدمات التي نقدمها، ونبذل جهودا مضنية دائما من أجل اتخاذ الخيارات الصحيحة، وذلك لأننا نلتزم دائما بقيمنا فيما يتعلق بكيفية تنفيذ الأعمال.

تعتبر مدونة السلوك هذه بمثابة مرآة تعكس قيم الاتحاد كما أنها تمثل مجموعة الأدوات اللازم الرجوع اليها عند اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل وحل العديد من المشكلات التي قد تواجه الموظف واعضاء مجلس الادارة والإدارة التنفيذية.

إذا كانت لديكم أسئلة حول الأشياء الصحيحة التي ينبغي القيام بها أو شعرتم بأن هناك انتهاكا لمدونة السلوك، فيرجى الكشف عن ذلك - بالتحدث مع مديرك أو الاتصال بنا عبر ------- أو بالتواصل مع لجنة امتثال المدونة. ويمكنكم أيضا مشاركة مخاوفكم دون ذكر اسمائكم.

 أننا نلتزم في الاتحاد بأعلى المعايير السلوكية والأخلاقية، لأننا نحن مدينون بذلك لمزارعينا وشركائنا في كل أماكن تواجدنا.

شكرا ًلكم لكونكم جزءا من الاتحاد، ولاستمراركم في دعم مبادئنا وقيمنا.

مع خالص التقدير

ادلين كراجة

المدير التنفيذي

هدف المدونة

يتطلع اتحاد الجمعيات التعاونية الزراعية في فلسطين الى أن تشكل هذه المدونة مرجعية لإرساء معايير سلوكية وأخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة، وتعمل على تعزيز قيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفينا، وترسخ أسس الممارسات الجيدة والحوكمة الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفينا وتوجيههم نحو السلوكيات والأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل، والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات، وتعزيز المصداقية بنشاطاتنا. وكذلك تهدف هذه المدونة الى تعزيز ثقة المزارعين ومتلقي الخدمة بعمل الاتحاد، وزيادة الاحترام والتقدير لدوره في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

**مدونة السلوك للاتحاد**

نعتبر أن السلوك المسؤول أساس الطريقة التي نمارس بها أعمالنا. ولا يقتصر الأمر على ما نفعله، بل تكتسب الطريقة التي ننفذ اعمالنا بها، أهمية كبيرة لسمعة الاتحاد ولنجاحه على السواء. إننا جميعاً، كأعضاء مجلس إدارة وموظفين وأعضاء في الاتحاد، مساءلون عن ممارسة الأنشطة والأعمال - بما في ذلك العمل مع شركائنا وبعضنا البعض - بنزاهة وبأسلوب أمين وشفاف وعادل.

**كقاعدة عامة، كل واحد منا مسؤول عن الفهم والامتثال للقوانين أو اللوائح التنظيمية أو السياسات التي تتعلق بأنشطة أعمالنا. وعندما نواجه موقفاً لا نستطيع التعامل معه، ينبغي أن نبحث عن النصح والإرشاد**

تفصّل مدونة السلوك الخاصة بنا، المعايير المتوقعة منا جميعاً لدعمنا في القيام بالأعمال الصحيحة، وهي تعبّر عن السلوكيات وأساليب العمل التي تعزز قيمنا (النزاهة والشفافية، المشاركة والشراكة، الاستقلالية الكاملة، الانحياز لقضايا ومصالح المزارع الفلسطيني، العدالة الاجتماعية والانحياز الإيجابي للفئات المهمشة والفقيرة) التي تعتبر حاسمة لنجاحنا. وتصف في مجموعها من نحن؟ وماذا نفعل؟ وكيف نريد أن يكون سلوكنا؟ وكيف نريد أن يرانا الآخرون؟

تقدم مدونتنا إرشادات عامة بشأن المواقف التي قد تحدث في أنشطتنا اليومية بالنيابة عن الاتحاد. ومع أنها لا يمكن أن تشتمل على جميع المواقف التي يمكن أن تواجهنا، أو تغطي كافة القوانين أو السياسات أو العمليات التي قد تكون مطبقة، إلا أنها تبين لنا أين يمكننا الحصول على المزيد من المعلومات بشأن أي من الموضوعات المشمولة، وممن يمكننا طلب المساعدة لمعرفة جواب استفساراتنا.

كقاعدة عامة، كل واحد منا مسؤول عن الفهم والامتثال للقوانين أو اللوائح التنظيمية أو السياسات التي تتعلق بأنشطة أعمالنا. وعندما نواجه موقفاً لا نستطيع التعامل معه، ينبغي أن نبحث عن النصح والإرشاد.

**على من تطبَّق مدونة السلوك؟**

مدونتنا تنطبق على جميع الموظفين، وأعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء في الهيئة العامة، فكل واحد منا، وفي أي مكان بالعمل، مطالب بالسلوك وفقاً لهذه المعايير عند التعامل مع الزملاء وشركاء الأعمال، بما في ذلك الموردين والمقاولين والمنافسين وأصحاب المصلحة الآخرون.

**مدونتنا تنطبق على أعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين والأعضاء في "الاتحاد"**

تدعم المعايير، المنصوص عليها في بداية كل قسم من أقسام المدونة، سياسات الاتحاد ذات العلاقة المتضمنة في الإطار التشغيلي. ويتساوى عدم الامتثال للمدونة مع عدم الامتثال لسياسات واجراءات الاتحاد، وقد يسفر عنه اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى حد الفصل من العمل.

ونطالب الشركاء من تعاونيات ومزارعين ضمن عمل الاتحاد باتباع معايير تعادل في جوهرها هذه المدونة. ونهيب بالشركاء لتبني معايير تعادل في جوهرها هذه المدونة. كما ندعو شركائنا في الأعمال إلى تبني معايير سلوك الأعمال الأخلاقي ذاتها - أو ما يعادلها.

**المبادئ الأساسية لمدونة السلوك**

**ضع المستفيدين أولاً**

الاهتمام بالمستفيدين واحترامهم هو الأساس لكل شيء نقوم به، فهذا ما يعرّف أعمالنا، ويُشَكِّل ثقافة موظفينا، ويصل إلى مساهمينا ومجتمعاتنا.

**كونوا الأفضل**

نحن نعمل بجد في بحثنا عن طرق جديدة وأفضل للقيام بالأشياء. وكاتحاد رائد في خدمة التعاونيات الزراعية في فلسطين، فنحن نعمل باستمرار على رفع مستوى الأداء ونتعلم من أخطائنا بسرعة.

 **اعرضوا الأشياء بطريقة أسهل**

ليس من السهل دائماً فهم المنتجات في قطاع أعمالنا. ولهذا السبب، نبحث دائماً عن أبسط الطرق لربط المستفيدين بأفضل الحلول، ونهدف بهذا إلى تجاوز توقعاتهم وبناء الثقة.

 **النجاح سويّاً**

بفضل اتحادنا حول هدفنا، فنحن نعيش بالتزام جماعي تجاه الأمانة والنزاهة والتنوّع، كما أننا منفتحين وشاملين، ونفتخر باتخاذ أفضل الأفكار من كل جزء من الاتحاد وتطبيقها.

**ضمان ادماج النوع الاجتماعي**

نحن نلتزم في الاتحاد بإدماج النوع الاجتماع في كافة نشاطاتنا وسياساتنا واجراءاتنا، وخاصة ادماج النساء وبشكل خاص في المناطق المهمشة.

**أعرف المدونة**

نحن نؤمن في الاتحاد بأن علاقات الأعمال الراسخة طويلة الأمد تنشأ على أساس الأمانة والصراحة والإنصاف. إلا أنه في بعض الأحيان نواجه مواقف يكون فيها اتخاذ القرار الصحيح غير واضح تمامًا. لذلك تساعدنا مدونة السلوك في التوجيه الصحيح حيث انها تُعد مصدرًا سهل الاستخدام يمكننا الاعتماد عليه للمساعدة في تحديد ما هو مناسب عندما يتعلق الأمر بالتصرف بنزاهة.

تعزز المدونة ما يلي:

* تحري السلوك الأخلاقي والأمانة في جميع العلاقات.
* الإفصاح الكامل والعادل والدقيق والمناسب والمفهوم في التقارير والوثائق العامة.
* حماية جميع معلومات الملكية الخاصة والمعلومات السرية والشخصية.
* الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح والتوجيهات الحكومية المعمول بها.
* الحث على الإبلاغ داخلياً عن أي انتهاكات لمدونة السلوك.
* المساءلة عن التزام كل موظف في الاتحاد بمدونة السلوك.
* تعزيز حقوق النوع الاجتماعي في سياسات وبرامج الاتحاد.

تسري مدونة السلوك على كل فرد في الاتحاد في أنحاء الوطن وعلى جميع موظفي الاتحاد والتعاونيات الأعضاء التابعة، وأعضاء مجلس إدارة. ونحن نسعى أيضًا لتوجيه موردي الخدمات والمستفيدين للاسترشاد بمعايير سلوكية مماثلة.

لا يملك أحد سلطة إشراكك في سلوك ينتهك مدونة قواعد السلوك. أنت مسؤول أيضًا عن مراقبة أيّ انتهاكات محتملة لمدونة السلوك والإبلاغ عنها، سواء حدثت داخل الاتحاد أو من خلال المعاملات الخارجية.

**مدونة السلوك مفصلة ولكنها ليست شاملة. وحيث إنه ليس من الممكن التطرق إلى ذكر كل حالة، فنحن نعتمد عليك في ممارسة الحكم السديد في اتخاذ قراراتك، وطلب الدعم عند وجود مشكلات أو مسائل غير موجودة في المدونة.**

**كيف تساعدني مدونة السلوك في مثل هذه المواقف؟**

يراقب الاتحاد الالتزام بالقوانين واللوائح باستمرار في اعماله وانشطته وسلوكيات الموظفين، حيث اننا على ثقة بأن موظفينا يتبعون روح القانون ويقومون بالشيء الصحيح الأخلاقي والسلوكي حتى عندما لا يحدد القانون كيفية القيام بذلك. وفي بعض الحالات، قد تفرض القوانين المحلية متطلبات غير تلك التي تنص عليها مدونة السلوك. في حالة تعارض القانون المحلي مع مدونة السلوك لدينا، فنحن نلتزم بالقانون المحلي. ولكن، إذا كانت ممارسات الأعمال المحلية تتعارض مع مدونتنا، فنحن نتبع مدونتنا. وعندما يلتبس عليك الأمر، اطلب المساعدة من لجنة الامتثال بمدونة السلوك.

**منهج اعداد المدونة**

 اعتمدت المنهجية وبشكل أساسي على اخراط أصحاب العلاقة المباشرين في إعداد المدونة، وذلك لضمان الملكية من جهة، وضمان التزام من قبل كل من سيوقع عليها من جهة أخرى. وقد تبنت تم إعداد وتطوير المدونة من خلال الاعتماد على الركائز التالية:

ا. الدستور الفلسطيني.

ب. قانون نظام العاملين المدنيين في دولة فلسطين.

ج. اللوائح الإدارية والمالية للاتحاد.

د. توجهات المنظمات الدولية في قواعد السلوك الوظيفي.

ه. المبادئ الأساسية لحقوق الانسان.

و. مراجعة مدونات سلوك لمؤسسات واتحادات شبيهه.

ز. اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.

ح. الخطة الاستراتيجية للاتحاد

**المدونة والقانون**

**اطلب المشورة والنصح من لجنة الامتثال بمدونة السلوك**

بالرغم من أن قواعدنا تتناول بعض التحديات العامة التي نواجهها كاتحاد، إلا أنها لا يمكن أن تتناول جميع المواقف التي قد تنشأ في مكان العمل لدينا. وعندما تنتابك الشكوك بشأن مدى صحة أي نشاط، يجب عليك طلب المشورة عن طريق إحدى الوسائل الموضحة من لجنة الامتثال بمدونة السلوك.

إن القوانين والأنظمة معقدة، عرضةً للتغيير. وقد تخضع سياسات "الاتحاد" أيضًا للتغيير. ولهذه الأسباب، يجب أن نهتم بالتأقلم مع السياسات والإجراءات والقوانين التي تنطبق على مهامنا الوظيفية المعينة وعلى الأماكن التي نعمل بها. وإذا كان هناك قانون محلي يتعارض مع قواعدنا، فنمتثل للقانون المحلي. وإذا كانت هناك أعراف أو عادات محلية تتعارض مع قواعدنا، فنمتثل للقواعد.

قد يكون للقسم الذي تعمل به أو منطقتك سياسات وممارسات تتطلب المزيد منك أكثر مما تتطلبه هذه القواعد. وقد ينطبق نفس الأمر على القوانين المحلية. في كل هذه الحالات، يجب عليك اتباع السياسة أو الممارسات أو القانون الأشد صرامة. وإذا كانت لديك أي شكوك حول مدى شرعية أو صحة إجراء مقترح، اطلب المشورة من لجنة الامتثال بمدونة السلوك.

يقصد بهذه القواعد أن تكون متوافقة وتشير إلى بعض السياسات المؤسسية الأساسية، وهي السياسات الواردة في النظام الإداري والمالي للاتحاد. من المهم ملاحظة أن حقوق التوظيف لدينا تخضع لقوانين دولة فلسطين، وتهدف قواعدنا إلى توضيح حقوق الاتحاد وتوقعاته باعتباره صاحب عمل، لكنها لا تُنشئ أي حقوق وظيفية تعاقدية للموظفين.

**يلتزم الاتحاد بجميع القوانين الفلسطينية بما يضمن سيادة القانون في كافة نواحي الاتحاد**، بما يلي:

* وثيقة اعلان الاستقلال الفلسطينية الصادرة بتاريخ 15/11/1988.
* القانون الأساسي الفلسطيني المقر في التاسع والعشرين من أيار من عام 2002.
* قانون التعاون الفلسطيني رقم (2) لعام 2017.
* قانون الجمعيات الخيرية الفلسطينية رقم (1) لعام 2000 وجميع التعليمات المتعلقة بالقوانين والصادرة عم مجلس الوزراء، واللائحة التنفيذية الصادرة لتنفيذ احكام قانون الجمعيات الصادرة في تاريخ 2003.
* قانون العمل الفلسطيني رقم (7) لعام 2000.
* قانون حقوق المعاقين رقم (4) لعام 1999.
* النظام الداخلي.

**كما يلتزم الاتحاد بالمبادئ والمواثيق الدولية الخاصة بحقوق الانسان وبالأخص**

* الإعلان 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 اشكال التمييز ضد المرأة.
* الميثاق العالمي حول حقوق المعاقين (او ذوي الاحتياجات الخاصة).
* أولويات التنمية المستدامة 2030.

**قيمنا**

**قيمنا تعبَر عن هويتنا، وهي نابعة من تراثنا الذي نعتز به، وتعكس رؤيتنا الوطنية والتنموية. كذلك تساعدنا قيمنا المشتركة على أن نعمل كجسم واحد، وتوجيهنا لنصبح إحدى المؤسسات الوطنية في مجال دعم المزارعين. كما توفر قيمنا للموظفين القاعدة الصحيحة من أجل اتخاذ القرارات والتأثير في كل ما نفعله.**

**النزاهة والشفافية**: نعمل وبشكل دائم على الوصول الى الشفافية في عملنا، ونشر تقاريرنا الفنية والإدارية والمالية على الموقع الالكتروني الرسمي للاتحاد، وإتاحة تلك التقارير لجميع من يطلبها. ونعمل على تفعيل نظم الرقابة الداخلية والخارجية وفقا للنظام الداخلي وقانون التعاون الساري، وكذلك يلتزم الموظفون والمتطوعون والشركاء بالتصريح عن أي تضارب مصالح مع أنشطة الاتحاد، وتجنب المشاركة او التواجد في أي مكان او في أي قضية تحيطها شبهة فساد.

**المشاركة والشراكة**: نعمل على تعزيز المشاركة العريضة من كافة الأعضاء والمزارعين، وتوسيع آليات التغذية الراجعة لمجمل عملنا، وتوطيد العلاقات الجماهيرية مع المزارعين في جميع التجمعات الزراعية، ونعمل على تعزيز الشراكة مع المجتمع المحلي أولا ومع جميع المؤسسات التي تؤمن بمنظومة قيمنا وتوجهاتنا.

**الاستقلالية الكاملة:** نلتزم بان تكون انشطتنا ومواقفنا وتصريحاتنا منبثقة من أولويات العمل التعاوني الزراعي والتي تعكسها استراتيجيتنا، والتي يحددها أعضاؤنا. ونلتزم بأن تقوم شراكتنا مع المؤسسات الدولية المهتمة في التنمية الزراعية وفي تطوير القطاع التعاوني على مبدأ الندية واستقلالية صنع القرار.

**الانحياز لقضايا ومصالح المزارع الفلسطيني:** نلتزم في "الاتحاد" بتمثيل مصالح المزارعين الفلسطينيين أولا وأخيرا، نساء ورجالا، صغارا وكبارا، وبما فيه المصلحة الوطنية.

**العدالة الاجتماعية والانحياز الإيجابي للفئات المهمشة والفقيرة:** ننحاز في تحديد مجالات عملنا وفي تحديد أولوياتنا لخدمة الجمعيات التعاونية الأعضاء التي تندرج ضمن الجمعيات الضعيفة او التي تتكون عضويتها من الفئات الأقل حظا والأكثر انكشافا.

**مجال النزاهة في العمل**

**سمعتنا " أن نفعل الشيء الصحيح"**

**النزاهة هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل**، **فهم أهمية مدوّنة الاتحاد** تعتمد على سمعة "الاتحاد" المعبرة عن التزامنا بأعلى معايير السلوك في كل أنشطة أعمالنا. ومن ثم، تقع على عاتقنا مسؤولية شخصية وجماعية لحماية هذه السمعة عن طريق "فعل الشيء الصحيح" والتصرف كشركاء جيدين في كافة تعاملاتنا مع الشركاء ومزودي الخدمات، وفي كل الأمور المتصلة بالعمل، ومع بعضنا البعض. نتوقع من أنفسنا التصرف بأمانة ونزاهة في جميع الجوانب الخاصة بعملنا. ولذلك، لا ينبغي عليكم مطلقًا خداع أي شخص أو أي كيان، بما في ذلك المساعدة في القيام بذلك، من خلال التلاعب بالمعلومات السرية، أو الممنوع الاطلاع عليها، أو إخفائها، أو إساءة استخدامها، أو من خلال أي شكل من أشكال التضليل والتزييف.

## **مدونتنا تشرح المعايير التي يجب أن نلتزم بها**

يُتوقع أن يقرأ جميع موظفي "الاتحاد" هذه المدونة وأن يفهموها ويلتزموا بها. ومع ذلك، لا يمكن أن تصمد مدونتنا بمفردها؛ إذ يجب علينا تكملتها بالحس السليم والوعي بقوانين الاتحاد وتنظيماته وسياساته وممارساته التي تنطبق على واجباتنا التي نضطلع بها في "الاتحاد". وللحفاظ على قوة اتحادنا؛ من الضروري تجنب مجرد الظهور بشكل غير لائق.

## **اتخاذ قرارات سليمة ومعرفة الوقت المناسب لطلب المساعدة**

نتصرف بأعلى معايير السلوك.

* هل ستنتهك تصرفاتك القوانين أو هذه المدونة أو سياسات الاتحاد أو ممارساته؟
* هل تتوافق تصرفاتك مع قيم الاتحاد؟
* هل يمكن أن تؤثر تصرفاتك سلبًا على الآخرين أو تسبب ضررًا؟
* كيف يمكن للآخرين فهم تصرفاتك؟

إذا لم تكن متأكدًا بشأن ما يجب عليك فعله، فارجع إلى القسم ذي الصلة من هذه المدونة. وإذا كنت لا تزال غير متأكد، فتحدث الى مديرك أو لجنة امتثال مدونة السلوك في الاتحاد أو إذا كنت تفضل ذلك، فاتصل بإحدى نقاط الاتصال المناسبة المدرجة في قائمة الموارد المتاحة على شبكة الإنترنت الخاصة بالاتحاد. وإذا كان لديك أي شك، فاطلب المساعدة.

## **عدم تضارب المصالح**

**معنى هذا بالنسبة لي** عندما يحدث تضارب مصالح (أو حتى ما يُتصور أنه تضارب)، فبإمكانه أن يلقي بظلال الشك على نزاهتنا وأن يضر بسمعة الاتحاد.

**لن نعرض أبداً ولن نعطي أو نتلقى رشاوى أو تحفيزات لأي غرض، سواء بشكل مباشر أو من خلال طرف ثالث.**

**معايير تضارب المصالح**

* نحرص على عدم استخدام المعلومات التي نحصل عليها خلال أداء الوظيفة أو بعد ترك العمل العام لتحقيق مصالح خاصة.
* نمتنع عن الجمع بين وظيفتنا وبين أي عمل آخر يتعارض ومهام عملنا.
* نحرص على عدم استغلال مواقعنا الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية أو لمكاسب مادية أو قبول لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة مباشرة أو بالواسطة سواء أثناء تأديتنا الخدمة أو بعد تركنا العمل في القطاع العام.
* نعمل على إعلام الجهة المسؤولة في دوائرنا عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغل الوظيفة؛ بحيث لا يجوز أن تكون لنا مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الدائرة أو في قرارات تعيين أو تقييم.
* نقدم، بما يتوافق مع مناصبنا الرسمية وبالقدر الذي يقتضيه القانون، إقرارا بالذمة المالية الخاصة بنا وبأزواجنا وبأولادنا القصر.
* نفصح، بالقدر الذي تقتضيه مناصبنا، عن أعمالنا الخاصة ومصالحنا التجارية والمالية أو ما نقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.
* نلتزم، في حالات احتمال حدوث تضارب في المصالح بين واجباتنا ومصالحنا الخاصة، بالتدابير المتخذة للحد من التضارب في المصالح أو إزالته.

تضارب المصالح مواقف قد تعوق فيها المصالح المتزاحمة قدرتنا على اتخاذ قرارات أعمال موضوعية وغير منحازة بالنيابة عن الاتحاد. يمكن أن تتخذ هذه المواقف أشكالًا كثيرة، من ضمنها عمل صديق مقرب أو أحد أفراد الأسرة تحت رئاستك أو اتخاذ قرار بتعيين هؤلاء، أو شغل وظيفة ثانية، أو امتلاك مصالح مالية لدى الشركاء او مقدمي الخدمات، أو شغل عضوية مجلس إدارة مؤسسات أخرى تهدف للربح من دون موافقة الاتحاد. لكن يمكنك شغل عضوية مجالس إدارات منظمات غير ربحية مجتمعية أو حكومية أو تعليمية أو مدنية أو غيرها شريطة ألا تتداخل مشاركتك فيها مع واجباتك كموظف.

لا تعتبر كل المصالح الشخصية أو العلاقات الشخصية أو النفوذ الشخصي أو الأنشطة الشخصية تضارباً في المصالح. وينبغي أن تستخدم الحكم السليم، آخذاً بعين الاعتبار جميع العوامل ذات العلاقة.

ينبغي تفادي تضارب المصالح المحتمل أو التعامل معه بحرص. في جميع الأحوال، أبلغ مديرك أو لجنة امتثال مدونة السلوك بأي تضارب محتمل أو فعلي بمجرد علمك بذلك. ستتم مناقشة هذه المسألة بشكل مباشر والتعامل معها بأسرع ما يمكن عملياً. سيتم تسجيل التضاربات الفعلية في المصالح، وإذا لم يتسن إزالة التضارب، سيتم اتخاذ خطوات تصحيحية.

## **الهدايا والترفيه المرتبط بالأعمال**

 إن بناء علاقات عمل قوية مع المستفيدين ومزودي الخدمة أمر مهم لنحقق النمو. وفي بعض الأحيان، تُستخدم الهدايا ووسائل الترفيه المرتبطة بالأعمال لتقوية هذه الروابط. ومع ذلك، يجب علينا أن نتعامل بحذر عند عرض المجاملات أو قبولها. فقد يؤدي تبادل الهدايا ووسائل الترفيه إلى تعارض في المصالح. وإذا لم يتم التعامل معها على نحو صحيح، قد تؤدي أيضًا إلى ظهور مدفوعات غير قانونية أو رشاوي أو إلى الفساد. ولا يجوز لك أن تقبل أي هدية أو خدمة أو وسيلة ترفيه أو تعرضها إذا كانت بهدف غير مسموح به أو إذا كنت تعلم أن فيها مخالفة لسياساتنا أو للقانون أو لسياسة الهدايا المعمول بها في "الاتحاد" التي تحصل عليها بوجه عام، يمكننا عرض أي هدية أو خدمة أو وسيلة ترفيه أو قبولها طالما أنها:

يجب علينا أن نتعامل بحذر عند عرض المجاملات أو قبولها. فقد يؤدي تبادل الهدايا ووسائل الترفيه إلى تعارض في المصالح*.*

* لا تجعل من يحصل عليها يشعر بأنه ملزم بشيء ما أو يكون هناك شبهة إلزام بشيء ما.
* لا تتجاوز ممارسات الأعمال المحلية المقبولة بوجه عام.
* قيمتها رمزية.
* لا يمكن تفسيرها على أنها رشوة أو مكافأة.
* لا تخالف القانون الساري المفعول أو سياسات الاتحاد.
* لم يتم طلبها.

**علاقات العمل والسلوك الوظيفي**

**معاييرنا: يلتزم الاتحاد بالمحافظة على بيئة عمل شاملة وآمنة ومحترمة لجميع الموظفين بغض النظر عن الجنس أو العرق أو اللون أو الخلفية العرقية أو العمر أو المعتقد الديني أو الوجداني أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو أي سمة أخرى يحميها القانون.**

ينبغي على الموظفين أن يكونوا قادرين على العمل والتعلم في جو آمن ومحفز، ولن يتهاون "الاتحاد" عن السلوكيات الترويعية أو العدائية أو المسيئة أو الهجومية في مكان العمل الخاص بنا. وسوف يعتبر هذا السلوك مضايقة ويحظر بشدة.

|  |
| --- |
| معايير التعامل الداخلي |
|  |
| 1. أداء الواجبات الوظيفية والمهام الموكلة بنشاط متوخيا النزاهة والدقة والمهنية والتجرد بأقصى إمكانياته، وأن يعمل خدمة أهداف وغايات الاتحاد وتحقيق مصلحته.
 |
| 1. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
 |
| 1. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بإنجاز المهام والواجبات الوظيفية، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
 |
| 1. التعامل باحترام ولباقة مع الزملاء/ات، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
 |
| 1. السعي الدائم أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله، وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين العمل.
 |
| 1. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال قد تنتهك الآداب العامة والسوك القويم، والامتناع عن الإساءة لآراء ومعتقدات الأخرين.
 |
| 1. الامتناع عن جميع انواع التحرش الجنسي من أقوال وأفعال أو إيماءات خادشه للحياء سواء بشكل سافر أو مستتر.
 |
| 1. الالتزام بهيبة الوظيفة والحفاظ على سمعة الاتحاد وذلك عن طريق، الابتعاد نهائيا عن تعاطي المواد المسكرة والمخدرة والمفقدة للوعي والامتناع عن اية تصرفات او ممارسات او اعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.
 |
| 1. تسهيل عمل الآخرين.
 |

## **احترام بعضنا البعض وخلق بيئة عمل إيجابية**

**احترام الاخرين: يتمحور تأسيس الثقافة الواعية حول إدراك بيئتك والشعور بالمسؤولية، وتوقع دورك في العمل على إنشاء ثقافة شاملة ودودة، وإيجابية، ومبتكرة، ومجزية – بيئة تعمل على التعزيز الفردي والتعبير الجماعي، والابتكار والإنجاز.**

**يتاح للموظفين وكوادر الاتحاد فرص للنمو على الصعيد المهني والشخصي. ويعاملني الجميع باحترام ووقار. وفي المقابل، أدرك واجبي نحو التصرف بمسؤولية، وكوني عضوا في فريق، وأعامل الآخرين باحترام ووقار. وتقدير الجميع لتعزيز التعاون والإنتاجية.**

يحترم "الاتحاد" التنوع المنعكس في الخلفيات والخبرات والأفكار المختلفة لدينا ويقدر ذلك. وبالعمل معًا، فإننا نخلق بيئة عمل شاملة تقوم على احترام جميع زملائنا في العمل والمستفيدين والشركاء. ويعكس مكان العمل لدينا التنوع الموجود في المجتمعات التي نعمل بها ونحن ملتزمون بتوفير مكان عمل للموظفين يخلو من التمييز غير القانوني أو المضايقة أو السلوكيات الشخصية التي لا تساعد على خلق مناخ عمل إنتاجي. ويسري هذا الالتزام على جميع المراحل طوال مدة العمل، بما في ذلك التوظيف والترقية وخفض الدرجة والإعارة والفصل من العمل أو وإنهاء الخدمة والتعويض واستخدام المنشآت

والاختيار للتدريب أو البرامج ذات الصلة في الاتحاد، نحن ملتزمون بمعاملة الناس باحترام ونوفر مكان عمل يحافظ على التنوع والشمول. ولدينا موظفين لديهم خلفيات ووجهات نظر وخبرات وثقافات متنوعة يجلبون مجموعة متنوعة من الأفكار التي تدعم بيئة عالية الأداء. إذا كنت تعلم أو تشك في حدوث أي تمييز غير قانوني أو غير مناسب أو مضايقة، فيجب عليك الإبلاغ عن الموقف على الفور للجنة الامتثال بمدونة السلوك.

**سوء التصرف والسلوك المشين**

يمنع جميع العاملين من القيام بأية أعمال قد تعتبر في عداد سوء التصرف أو السلوك، ويبين الجزء التالي من هذه المدونة الأعمال المحظورة، كما أنه يشمل أمثلة على أعمال محددة تعتبرها "الاتحاد" مخلّة بالتصرّف أو سوء سلوك فادح، وذلك حسب خطورة الفعل، وعموماً فإن أي استغلال للسلطة سوف يعتبر في عداد سوء السلوك الفادح.

**انتهاكات القوانين والتعليمات**

* خرق القوانين العامة للاتحاد.
* انتهاكات القواعد والتعليمات الموضوعة.
* ممارسة أي نشاط أو مبادرة دون الحصول على الموافقات القانونية المطلوبة.

العلاقة الخارجية

يكون التزام جميع موظفي الاتحاد في المقام الأول للاتحاد. ونظرًا لأن التوظيف أو أي عمل خارجي آخر خارج "الاتحاد" قد يتداخل مع مسؤولياتك في الاتحاد أو قد يضر به بطريقة أو بأخرى، يجب عليك الحصول على موافقة مسبقة من مديرك وإخطار لجنة الامتثال بالمدونة عن أي نشاط تجاري خارجي. تذكر أيضًا أنه لا يجوز استخدام موارد الاتحاد لأغراض عمل غير تابعة بالاتحاد.

|  |
| --- |
| معايير التعامل الخارجي |
|  |
| 1. إﺣﺘﺮام ﺣﻘﻮق وﻣﺼﺎﻟﺢ اﻵﺧﺮﻳﻦ دون استثناء واﻟﺘﻌﺎﻣﻞ ﻣﻊ اﻟﺠﻤﻬﻮر باحترام وﻟﺒﺎﻗﺔ وكياﺳﺔ وﺣﻴﺎدﻳﺔ وتجرد وﻣﻮﺿﻮﻋﻴﺔ دون تمييز على أساس العرق او النوع الاجتماعي او المعتقدات الدينية او السياسية او الاجتماعية او السن او الوضع الجسماني او أي اشكال التمييز.
 |
| 2. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إه السعي الى اكتساب ثقة الجمهور من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في كل الاعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.  |
| 1. انجاز المعاملات لمطلوبة والدقة ضمن حدود الاختصاص والاجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة او حصول تأخير في معاملاتهم.
 |
| 1. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين نتعامل معهم بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
 |
| 1. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبيا على ثقة الجمهور.
 |

فيما عدا ما هو موضح أعلاه، لا يجوز لك العمل كمدير أو مسئول أو وصي أو وكيل أو في أي منصب رئيسي آخر بمنظمة ربحية أخرى بدون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الامتثال بالمدونة على النحو المحدد من قبل المدير التنفيذي للاتحاد. يجوز لك بوجه عام العمل في مجلس الإدارة أو في منصب رئيسي بمنظمة غير ربحية أو رابطة تجارية أو مهنية، شريطة أن تكون قد أفصحت بشكل صحيح وحصلت على موافقة مديرك المباشر مسبقا، وألا تُشير الظروف إلى ظهور تضارب في المصالح. وعلى أية حال، تأكد من أن هذه الأنشطة الخارجية لا تؤثر سلبًا على مسؤولياتك الوظيفية في الاتحاد.

**البائعون والمورّدون والمستشارون**

لضمان تنفيذ علاقات الأعمال بطريقة عادلة وأخلاقية وقانونية، يجب الموافقة على كل التعاملات مع البائعين والمورّدين والمستشارين طبقًا لسياسات الاتحاد وإجراءاته.

يجب أن تقوم كل علاقات الأعمال مع الشركاء ومزودي الخدمة على أساس سمعتها في تقديم الخدمة والنزاهة والجودة والتكلفة والتسليم، وقدرتها على تلبية احتياجات العمل الخاصة بالاتحاد بشكل تنافسي. وفي بعض الحالات، قد تربطك علاقة شخصية ببائع أو مورّد أو مستشار. فمثل هذه العلاقات يُحتمل أن ينشأ عنها تضارب في المصالح. وعلى سبيل المثال، قد يعمل أحد أفراد أسرتك لحساب أحد مورّدينا، أو ربما تكون هناك شركة مملوكة لأحد أفراد الأسرة قيد النظر للتشاور مع الاتحاد. في مثل هذه المواقف، ربما لا يجوز لك الموافقة على علاقة عمل الاتحاد مع الشركة الأخرى أو إدارتها. ولتجنّب مجرّد ظهور سلوك غير لائق، ينبغي لك الإفصاح عن جميع علاقاتك الشخصية من هذا النوع على الفور إلى مديرك ولجنة الامتثال بالمدونة.

**الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق الخاصة بالاتحاد**

**معايرنا: سنحمي كافة تجهيزات الاتحاد وممتلكاته الموجودة في عهدتنا من الفقدان أو الإفشاء أو سوء الاستخدام. وسنتحمل المسؤولية ذاتها تجاه الأصول الموجودة في عهدتنا والتي تخص الاتحاد والغير.**

ونلتزم بما يلي:

1. الموظف مسئول عن جميع الممتلكات والموارد التي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية.
2. المحافظة على ممتلكات وأموال القسم او الدائرة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها وعدم اتلافها او تشويهها.
3. ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال.
4. حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.
5. تجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للاتحاد والمستفيدين.
6. استخدام موارد الاتحاد للأغراض الخاصة بالعمل، مع التأكد من استخدام المال والممتلكات والمرافق الخاصة بالاتحاد بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا المستفيدين والشركاء وشـؤونهم بنزاهة، وكفـاءة، وســرعة، وفعالية.
7. عند انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من الأسباب، يجب عليه الإيفاء بالمستحقات المالية وإعادة ما بحوزته من ممتلكات تحت عهدته.

**التزامات الاتحاد تجاه الموظف**

* تعريف الموظفين بمدونة السلوك وبيان أهميتها في مجال العمل حيث السلوك الأخلاقي القويم واجب الالتزام به عند تأدية الموظف لمهام عمله.
* تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
* تشجيع الموظفين على التدريب وروح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
* تشجيع الموظفين والرؤساء على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاشات الهادفة لحل الصعوبات والمشاكل التي يوجهونها اثناء أدائهم لوجباتهم الوظيفية.
* اتخاذ الإجراءات التي تتسم بالشفافية والنزاهة والتي تنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبنى على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة، وذلك فيما يخص الممارسات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو أي من الأمور المتعلقة بأعمالهم.
* أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
* أن تحدد وبوضوح المعايير التي سيتم اعتمادها لتقييم الأداء.
* أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقا للنظام الإداري للاتحاد.
* أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
* أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه وفقا لقوانين وإجراءات الاتحاد.
* للموظف الحق في أن يعلم بشكل مفهوم وكافي كافة الأخطار التي يمكن ان يتعرض لها بسبب العمل، والحصول على التدريب الملائم لتفادي هذه الأخطار.
* للموظف حق الحصول على مختلف معدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار، واية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون اي تكلفة مالية.

**التعامل مع تكنولوجيا المعلومات**

**معاييرنا: نحن نستخدم وسائل تقنية المعلومات المملوكة للاتحاد بشكل لائق ومسؤول. كما أننا نحمي وسائل تقنية المعلومات المملوكة للاتحاد والموجودة في عهدتنا من الفقدان أو الإفشاء أو سوء الاستخدام.**

نحن مسؤولون عن حماية وسائل تقنية المعلومات المملوكة للاتحاد التي نتمتع بإمكانية الوصول إليها أو التي نقوم على حفظها. يجب أن نتأكد من عدم تعرّض هذه الوسائل للخطر ولا الفقدان ولا الضرر ولا إساءة الاستعمال. يمكن تحديد وسائل تقنية المعلومات المملوكة للاتحاد باعتبارها تشمل ما يلي:

* كافة المعلومات المخزنة إلكترونياً والبرمجيات والتطبيقات؛
* كافة أنظمة الاتصال والتجهيزات المرتبطة بها؛
* كافة أجهزة الحوسبة وشبكات تقنية المعلومات وأجهزة التخزين بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
* أجهزة الكمبيوتر المكتبية والمحمولة، والخوادم ووسائل التخزين والوسائط القابلة للإزالة.
* وحلول الحوسبة المستندة إلى الإنترنت وخدمات الحوسبة السحابية المقدمة من الغير.
* والطابعات والناسخات.
* وتسهيلات المؤتمرات الصوتية والمرئية؛ والهواتف الذكية والجوالات والهواتف التي تعمل بنظام الصوت عبر بروتوكول الإنترنت والخطوط الثابتة.

ويمكننا الالتزام بهذه المسؤولية بعدد من الطرق، ومن ضمنها ما يلي:

* حماية بيانات تسجيل الدخول وكلمات المرور.
* التيقظ للهجمات الالكترونية، وذلك بالإبلاغ عن رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة والحذر من النقر على روابط/ مرفقات مجهولة.
* الإبلاغ فوراً عن فقدان الأجهزة أو أي نشاط مشبوه.
* معرفة الأحوال التي يكون فيها من اللائق حفظ المعلومات المحمية الخاصة بالاتحاد أو شريك الأعمال او أعضاء الاتحاد، كأن يكون ذلك على أجهزة مملوكة للاتحاد فقط أو في مناطق شبكية معينة من نظام تقنية المعلومات.
* يخضع استخدام أجهزة تقنية المعلومات والشبكات التي وفرها الاتحاد لسياسة الاستخدام المقبول لتقنية المعلومات، وكذلك للإرشادات المحلية أو الخاصة بالجهاز أو الشبكة. ***في حالة الشك، ينبغي عليك أن تسأل***.

**الحد من الاستخدام الشخصي**

يمكنك عموماً استخدام وسائل تقنية المعلومات المملوكة للاتحاد للأغراض الشخصية المحدودة ما دام هذا لا يتداخل مع واجبات عملك وبما يتفق مع سياسات الاتحاد. تذكّر أن كافة الأنشطة التي تتم على وسائل تقنية المعلومات المملوكة للاتحاد خاضعة للمراقبة، بما في ذلك الاستخدام الشخصي وتخزين المعلومات.

**احكام عامة**

1. على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والالتزام بأحكامها
2. على الموظف توقيع اقرار يفيد باطلاعه على أحكام المدونة والتزامه التام بأحكامها يحفظ في ملفه الوظيفي في الدائرة
3. على الدائرة تمكين المواطنين ومتلقي الخدمة من الاطلاع على هذه المدونة من خلال مكاتب خدمة الجمهور فيها أو نشرها على موقعها الالكتروني
4. إذا خالف الموظف أحكام هذه المدونة فيتم مسائلته واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة
5. للدائرة اضافة أي احكام اخرى ذات طبيعة خاصة بعمل الدائرة على ألا تتعارض مع أحكام المدونة والتشريعات النافذة
6. على الرئيس المباشر متابعة الالتزام بنصوص هذه المدون
7. على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وهذه المدونة والالمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند اداء واجباته الوظيفية ومسؤولياته.
8. على ادارة شؤون الموظفين او من في حكمها نشر الوعي ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل وتزويد جميع الدوائر في الاتحاد بنسخة عن المدونة.

**إجراءات تأديبية للمخالفين للمدونة**

في حال وقوع مخالفة لأحكام “مدونة السلوك” الخاصة بالاتحاد ، فإنه سيتم تبليغ المخالف بالادعاءات المقدمة ضدّه / ضدّها, و سوف يتاح له / لها الوقت المناسب للإجابة على مثل هذه التهم (وعادة ما يكون ذلك خلال 10 أيام في حالة سوء السلوك والتي يمكن تمديدها إلى شهر واحد في حالة سوء السلوك الفادح)، و يجوز لمجلس إدارة الاتحاد  فور تقديم الادعاء أن يكف يدّ الفرد المعني عن العمل الوظيفي أو التطوعي حتى صدور القرار النهائي، كما يحق لمجلس الإدارة وحسب تقديره الخاص، أن يعقد اجتماع لمتابعة النظر في الادعاء و تقديم النصيحة له / لها فيما يتعلق بالإجراءات المناسبة، و سيبذل الاتحاد قصارى جهده لضمان أن تتم جميع الإجراءات المحتملة بحق المتطوعين أو الموظفين.

إذا كان الادعاء جوهرياً ضد أي متطوع أو موظف في الاتحاد، فإنه يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه وحسب تقديرهم الخاص القيام بأحد الخيارين:

1-توجيه إنذار للمعني أو وضعه تحت الاختبار.

2-إنهاء العمل معه بأثر فوري ووفق التعليمات سارية المفعول فيما يتعلق بالعاملين في الاتحاد، وإذا تبيّن أن الادعاء ليس له أساس وباطل، فإن سجل المتطوع أو الموظف المعني سيصبح مبرئاً من التهمة أو الشك.

ماذا أفعل إذا واجهت مشكلة أو كان لدي استفسار؟

لا يمكن أن تشمل هذه المدونة كل موقف قد نجد أنفسنا فيه. وعندما تواجه موقفاً لستَ متأكداً من كيفية التعامل معه، فقد تجد النموذج التالي مفيداً.



نماذج تعهد وإقرار

خاص بالتعاونيات

اقر انا الموقع ادناه:

* أنه تم اطلاعي على مدونة السلوك واتعهد بالعمل والتقيد بما جاء بها.
* انه تم ابلاغ كافة الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتفاصيل مدونة السلوك وتمكينهم من الاطلاع عليها والتأكد من المامهم بما جاء بها.
* تم التأكد من شخصية وصفة وصلاحية الموقع ادناه نيابة عن التعاونية المسجلة ضمن الاتحاد وذلك من خلال الاطلاع على أصل الهوية وقام/ت بالتوقيع عليها.

 المفوض عن لتعاونية التوقيع الختم

**تعهد والتزام رئيس مجلس الإدارة بالمدونة**

أنا الموقع اسمي أدناه أعلن وأتعهد بصفتي رئيس مجلس الاتحاد؛ وبعد أن قرأت المدونة وتفهمت مضمونها بأنني أدعم والتزم بمدونة السلوك الخاصة بالاتحاد.

تحريراً في/

الاسم:

المنصب: رئيس مجلس الاتحاد

التوقيع:

**تعهد والتزام أعضاء مجلس الإدارة بالمدونة**

نحن الموقعون أسماؤنا أدناه نعلن ونتعهد بصفتنا أعضاء مجلس الإدارة وبعد أن قرأنا المدونة وتفهمنا مضمونها بأننا ندعم ونلتزم بمدونة السلوك.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الاسم | المنصب | التوقيع |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |

تحريراً في/

**تعهد والتزام موظفي الاتحاد بالمدونة**

نحن الموقعون أسماؤنا أدناه نعلن ونتعهد بصفتنا موظفون في الاتحاد؛ وبعد أن قرأنا المدونة وتفهمنا مضمونها بأننا ندعم ونلتزم بمدونة السلوك الخاصة بالاتحاد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم الموظف | المهنة | التوقيع |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

تحريراً في/