مدونة الأخلاقيات والقواعد المهنية (مدونة السلوك)

Code of Professional Ethics (Code of Conduct)

1. المقدمة

يلتزم صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية (MDLF) بتنفيذ أعماله وفقاً للقانون والأنظمة والتعليمات المعمول بها، وبالتزام أعلى المعايير الأخلاقية المهنية.

تستند عمليات الصندوق إلى خمس قيم جوهرية أساسية:

- **المهنية (Professionalism):** وتعكس هوية الصندوق.
- **الشفافية (Transparency):** وتعكس سياسة الصندوق.
- **المساءلة (Accountability):** وتجسد تميز الصندوق.
- **المصداقية (Credibility):** وتمثل مبدأ الصندوق.
- **المنهجية العلمية (Scientific Methodology):** وتحدد أسلوب عمل الصندوق.

تتطلب هذه القيم — المصداقية، المساءلة، المهنية، والشفافية — مستوى عالياً من المسؤولية من الصندوق وموظفيه للالتزام بأخلاقيات العمل المطلوبة، والسلوك القويم، وكافة القوانين واللوائح ذات الصلة التي تعزز وتطبق هذه المعايير وتحظر أي مخالفة لها.

2. الغرض من المدونة

تمثل هذه المدونة السياسة والمعيار الذي يحدد الإرشادات الأخلاقية والسلوكية التي يجب على جميع الأطراف المعنية مراعاتها والتأكيد عليها. كما تعد تعبيراً ملموساً عن التزام الصندوق بأعلى مستويات المهنية والأخلاق والسلوك القويم، ورفضه التام لكل ما يتعارض مع هذه المعايير.

3. الخاضعون لأحكام هذه المدونة

تسرى أحكام هذه المدونة على جميع أعضاء مجلس إدارة الصندوق، والموظفين، وأعضاء اللجان، والمستشارين، والمتطوعين (سواء كانوا بأجر أو بدون أجر). يجب على الإدارة العليا وكافة الأطراف المذكورة أعلاه الالتزام بهذه المدونة وبالسياسات والتعليمات المتعلقة بالأخلاقيات المهنية.

4. المعايير الأخلاقية

يجب على جميع موظفي الصندوق الالتزام التام بالنزاهة المهنية أثناء أداء مهامهم، لا سيما في الإجراءات المحاسبية والإفصاح عن المعلومات المالية الدقيقة وتقديم التقارير وفقاً للقانون.

على الإدارة العليا تعزيز ثقافة تدعم الامتثال للأخلاقيات المهنية وخلق بيئة عمل تشجع وتدعم الالتزام بهذه المعايير.

وبشكل عام، تندرج المعايير الأخلاقية تحت واجبات ومحظورات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

المقر الرئيسي – رام الله: عمارة الأمل، شارع مكة، البالوع، الرام/البيStandard، فلسطين
هاتف: 6610 242 2 972+ | فاكس: 6617 242 2 972+

فرع غزة: عمارة خضير، شارع عمر المختار مقابل المجلس التشريعي، الرمال، غزة، فلسطين
هاتف: 1010 282 8 972+ | فاكس: 8111 283 8 972+

الموقع الإلكتروني: www.mdlf.org.ps | البريد الإلكتروني: info@mdlf.org.ps

5. واجبات الخاضعين لأحكام المدونة

يتوجب على جميع الأفراد الخاضعين لأحكام هذه المدونة القيام بالواجبات التالية:

- تكريس جهودهم لتحقيق مصالح الصندوق.
- الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات المعمول بها والامتناع عن مخالفتها.
- أداء المهام الموكلة إليهم شخصياً بدقة وأمانة وكفاءة ومصداقية.
- تخصيص كامل أوقات الدوام الرسمي (وأي وقت إضافي عند الحاجة) لآداء واجباتهم الوظيفية.
- عدم التغيب أثناء ساعات العمل دون إذن رسمي أو خلال أي وقت يكلفهم به الصندوق.
- اتّباع جميع التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المسؤولين لتنفيذ المهام بدقة ودون تأخير.
- الحفاظ على ممتلكات الصندوق وأمواله وأصوله وتجنب سوء استخدامها.
- تجنب ومنع أي مخالفة للقوانين والأنظمة وتعليمات العمل، وإبلاغ المسؤولين فوراً عن أي أخطاء أو قصور.
- الحفاظ على سرية معلومات الصندوق ومعلومات شركائه والأطراف ذات العلاقة التي يتم الحصول عليها من خلال العمل أو الزملاء. وتعتبر جميع المعلومات سرية بغض النظر عن طبيعتها، ويستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء الخدمة.
- احترام التسلسل الإداري في الاتصالات وعدم تجاوز المسؤول المباشر.
- التعامل بلباقة وأدب مع المسؤولين والزملاء والمرؤوسين والأطراف المعنية، وتجنب أي سلوك قد يثير الشكوك حول نزاهتهم أو نزاهة الصندوق.
- الحفاظ على نهج مهني وموضوعي في العمل والتعاملات، وضمان الحيادية وتجنب التحيز الشخصي — لا سيما في حل النزاعات ومعالجة المشكلات.
- التعاون والتفاعل الإيجابي والسلس مع الزملاء والمرؤوسين والمسؤولين، واحترام الاختلافات، والعمل بروح الفريق الواحد.
- الحفاظ دائماً على مظهر لائق والنظافة الشخصية الجيدة.
- الحفاظ على نظافة وترتيب أماكن العمل ومراعاة ممارسات السلامة والصحة المهنية.
- العمل على تطوير القدرات العلمية والمهنية باستمرار للحفاظ على الكفاءة وتحسينها.
- تدريب وتطوير المرؤوسين بالأساليب والمدد المناسبة لضمان اكتسابهم الخبرة الكافية لأداء مهامهم بفعالية.

6. السلوكيات والممارسات المحظورة

يحظر على الخاضعين لأحكام هذه المدونة القيام بأي من الأفعال التالية:

- تقديم المصالح الشخصية على مصالح الصندوق أو التقاعس عن السعي لتحقيق مصالح الصندوق.
- استغلال الوظيفة أو السلطة لتحقيق مكاسب شخصية.
- ممارسة أي أنشطة — بشكل مباشر أو غير مباشر، باسمهم أو باسم غيرهم — تتصادم مع واجباتهم، سواء لحسابهم الشخصي أو لحساب الآخرين.
- الإهمال أو اللامبالاة تجاه الأنظمة والسياسات والإجراءات المعمول بها.
- التقصير في أداء المهام الموكلة بدقة وأمانة ومصداقية.
- عدم تخصيص أوقات العمل الرسمي للمسؤوليات الوظيفية.
- التغيب خلال ساعات العمل الرسمية دون تصريح أو خلال أوقات العمل الإضافي المكلف بها.
- عدم تنفيذ تعليمات المسؤولين بالشكل الصحيح أو التأخر في تنفيذها.

- سوء استخدام أصول الصندوق أو أمواله أو ممتلكاته أو استخدامها بإهمال للأغراض الشخصية.
- افشاء سرية معلومات الصندوق أو شركائه أو تسريب المعلومات لوسائل الإعلام دون الحصول على تصريح مناسب.
- الاحتفاظ بأي وثائق خاصة بالصندوق أو صور عنها، أو مشاركتها مع أفراد غير مخولين دون موافقة خطية مسبقة.
- تجاوز المستويات الإدارية المباشرة دون إذن أو سبب مشروع.
- ترك العمل أو التخلي عنه دون الحصول على إذن مسبق ومناسب.
- قبول الهدايا، الإكراميات، المنح، الدفعات، أو المساعدات المالية من أطراف ذات علاقة أو مصالح مع الصندوق.
- تعاطي أو الوقوع تحت تأثير المسكرات أو المخدرات أثناء العمل.
- ممارسة أنشطة سياسية أو حزبية أو طائفية ذات أثر سلبي داخل الصندوق.
- إثارة النعرات الطائفية أو الوطنية أو المساس بالقيم والمفاهيم المجتمعية.
- استخدام ألفاظ أو عبارات خادشة للحياء، أو شتم الذات الإلهية أو الأديان بأي شكل من الأشكال.
- مخالفة أي من الواجبات المذكورة سابقاً، حتى وإن لم تدرج صراحة ضمن قائمة المحظورات.

7. الامتثال للقوانين والأنظمة والتعليمات

يتوجب على الموظفين إدراك أن هناك مجموعة من القوانين والسياسات التي تحكم الصندوق وعملياته والالتزام التام بها. كما يجب على إدارة الصندوق — ممثلة بالمدير العام ومديري الدوائر — الالتزام بهذه القوانين والإبلاغ عن أي مخالفات وفقاً لما هو موضح في قسم "الإبلاغ عن المخالفات وسوء السلوك".

8. تضارب المصالح (Conflict of Interest)

ينشأ تضارب المصالح عندما تتعارض المصالح الشخصية — أو تبدو أنها تتعارض — مع مصالح الصندوق ككل.

يُتوقع من الموظفين التعامل مع أي تضارب محتمل في المصالح بطريقة أخلاقية. ينشأ التضارب عندما يفتقر الموظف إلى الموضوعية في عمله نتيجة تحقيق فائدة شخصية له أو للآخرين (بما في ذلك أفراد أسرته) بسبب منصبه الوظيفي.

قبل قبول أي منصب أو منفعة أو ترتيب وظيفي أو استثمار قد يخلق تضارباً في المصالح، يجب على الموظف الإفصاح عن الحقائق والظروف والحصول على موافقة خطية مسبقة من الصندوق. وبناءً على ذلك:

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر (عبر وسطاء) من أي شركة أو مؤسسة تربطها علاقة عمل بالصندوق، ولا يجوز لهم قبول عمولات أو تعويضات أو هدايا أو مساهمات مالية/عينية من هذه الجهات.
- لا يجوز للموظفين القيام بأي عمل خارجي يخلق تضارباً في المصالح. وإذا كان العمل الخارجي بدون أجر، فلا بد من الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام.

9. الإبلاغ عن المخالفات وسوء السلوك

يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي مخالفات لمدونة الأخلاقيات المهنية تحدث في أي مكان داخل الصندوق، بما في ذلك التجاوزات المحاسبية أو المالية التي تؤثر على التقارير المالية الملتزم بها.

يقوم الصندوق بالإبلاغ عن أي مخالفات جنائية مشتبه بها إلى الجهات المختصة. أما المخالفات غير الجنائية، فسيتم التحقيق فيها والتعامل معها داخلياً، مع رفع التقارير إلى إدارة الصندوق ومجلس الإدارة حسب الاقتضاء.

لن يتعرض أي فرد لإجراءات انتقامية بسبب إبلاغه عن مخالفة بحسن نية. ويحظر الصندوق بحزم أي مضايقة أو ضغط أو إضرار بأي شخص يبادر بالإبلاغ عن سوء سلوك.

10. العقوبات والإجراءات التأديبية

في حالات مخالفة أحكام هذه المدونة، سيتم تحديد الإجراء التأديبي المناسب بناءً على جسامة المخالفة وطبيعتها، وفقاً لنظام الإجراءات التأديبية المعمول به. وقد تشمل العقوبات: الإنذار الكتابي، خفض الدرجة الوظيفية، النقل الوظيفي أو الجغرافي، حرمان من الترقية، الإيقاف عن العمل بدون أجر، أو الفصل من الخدمة.

إذا كانت المخالفة مرتكبة من قبل موظف دون مستوى المدير العام، يحدد المدير العام العقوبة المناسبة. أما إذا كان المخالف هو المدير العام أو أحد أعضاء مجلس الإدارة، فإن مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بتحديد العقوبة.

عند تحديد العقوبة، تراعى الجهة المسؤولية العوامل ذات الصلة، بما في ذلك طبيعة المخالفة وجسامتها، وما إذا كانت مخالفة فردية أم مكررة، وهل سبق تقديم توجيهات للموظف، وسجل المخالفات السابق للفرد.

11. الاستثناءات والتعديلات

إذا رغب أي موظف في الحصول على استثناء من أي حكم من أحكام هذه المدونة، يتوجب عليه تقديم طلب خطي مسبب إلى المدير العام، والذي يجوز له منح موافقة خطية إذا اقتنع بالمبررات المقدمة.

قد يتم تعديل هذه المدونة بشكل دوري بما يتوافق مع متطلبات العمل أو القوانين المعمول بها. وتتولى دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية إعداد التعديلات ويعتمدها المدير العام ومجلس الإدارة.

12. الالتزام بالمدونة

يتوجب على جميع الموظفين الجدد توقيع نموذج التزام بهذه المدونة وبسياسة تضارب المصالح. يمنح الموظفون فترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر لتقييم قدرتهم على الالتزام بهذه القواعد، ويعتبر الامتثال شرطاً أساسياً للاستمرار في العمل.

يُتوقع من جميع الموظفين التعامل مع هذه المدونة بجدية والالتزام بها في جميع الأوقات. وقد يُطلب من الموظفين تأكيد التزامهم المستمر كتابياً بشكل دوري.

13. إقرار وتعهد الموظف (Employee Acknowledgment)

يعتبر السلوك غير الأخلاقي أو غير القانوني مخالفة صريحة لأحكام هذه المدونة، سواء تم ذكر هذا السلوك المحدد أم لم يذكر. وأي مخالفة قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك إمكانية إنهاء الخدمة. تسرى هذه الأحكام على جميع العاملين — سواء كان المدير العام، أو مدير الدائرة، أو الموظف، أو المستشار، أو المتطوع.

التعهد:

بإقوائم بالتوقيع أدناه، أؤكد أنني قد استلمت وقرأت وفهمت مدونة الأخلاقيات والح سلوك المهني بكافة محتوياتها. وأتعهد بالعمل بأخلاقية عالية لخدمة صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية ومصالحه، والالتزام الكامل بهذه المدونة وكافة متطلباتها.

الاسم (بخط واضح): ---------- **التوقيع:** ----------

التاريخ: ----------

ملاحظة: تحفظ نسخة موقّعة من هذا الإقرار في ملف الموظف لدى دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية في صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية.

المقر الرئيسي – رام الله: عمارة الأمل، شارع مكة، البالوع، الرام/البيStandard، فلسطين
هاتف: 6610 242 2 972+ | فاكس: 6617 242 2 972+

فرع غزة: عمارة خضير، شارع عمر المختار مقابل المجلس التشريعي، الرمال، غزة، فلسطين
هاتف: 1010 282 8 972+ | فاكس: 8111 283 8 972+

الموقع الإلكتروني: www.mdlf.org.ps | البريد الإلكتروني: info@mdlf.org.ps