



# مدونة السلوك والنزاهة

اعداد

جمعية الغد المشرق لابناء البلد

المكتب الرئيسي

جمعية الغد المشرق لابناء البلد - محافظة خان يونس - خزاعه - ش أبو ارجيله  
مقابل صيدلية جودي

TEL : 00000000

JAW : 0598913023

Email : [alcd2003algd@gmail.com](mailto:alcd2003algd@gmail.com)

[www.facebook.com](http://www.facebook.com)





## فهرس المحتويات:

		( 1 ) . المقدمة
٣		1.1 لمحة ورؤية الجمعية ورسالتها
٣		1.2 اهداف المدونة
٤		1.3 تعريفات
		( 2 ) . المبادئ العامة لمدونة سلوك العاملين في جمعية الغد المشرق
٥		2.1 مبدأ رقم (1): الالتزام بالقوانين والأنظمة الفلسطينية السارية المفعول والاسترشاد بالمرجعات الدولية:
٥		2.2 مبدأ رقم (2): الشراكة في الملكية والعمل:
٦		2.3 مبدأ رقم (3): التمكين (بما في ذلك بناء القدرات وتبادل الخبرات)
٦-٧		2.4 مبدأ رقم (4): النزاهة والشفافية والمساءلة:
٧		2.5 مبدأ رقم (5): الكفاءة والفاعلية
٧-٨		2.6 مبدأ رقم (6): المبادرة والابتكار
٨		2.7 مبدأ رقم (7): الاستدامة والاستمرارية
٨-٩		( 3 ) . قواعد عامة لسلوك العاملين في أمان





## المقدمة :

ان ما تقوم به الجمعية من اعمال باتجاه المجتمع المدني له أهمية قصوى في التشبيك مع كافة المؤسسات العاملة في محافظة خان يونس بشكل خاص وقطاع غزة بشكل عام فهو يعزز مكانه ورؤية الجمعية على المدى القصير والبعيد وتحقيق كل الأهداف المنشودة وتحقيقها على اكمل وجه وهذا يتطلب منا العمل والمثابرة المستمرة من اجل تحقيق ما نصبوا اليه خلال الفترة القادمة وتحديدا في عام ٢٠٢٢ فمزيدا من التقدم والنجاح نحو عمل مثمر وهادف يحقق مصلحة الجميع .

### لمحة ورؤية الجمعية ورسالتها :

1.1

تأسست الجمعية في محافظة خان يونس وحصلت على شهادة تسجيل من وزارة الداخلية بتاريخ ١٥,٤,٢٠٠٣ تحت رقم (٧٢٦٩) لتعمل في المجال التنموي والاجتماعي والثقافي بالإضافة الى مجال خلق فرص العمل والاغاثة الطارئة والتوعية في محافظة خان يونس ومناطقها الشرقية الحدودية - خزاعه وويدير الجمعية مجلس ادارة مكون من (٧) اعضاء ,

### الرؤية:

ساهم - شارك - طور - حسن من قدرات مختلف شرائح مجتمعنا للوصول لمجتمع متقدم مزدهر ينعم بالرفاهية ويتخلص من الشقاء والالام للعيش الكريم والحر .

### الرسالة :

نعمل على تحقيق الريادة في المجتمع من خلال المساهمة في تنمية المجتمع الفلسطيني بالمشاركة في تقديم وتبني المبادرات الطموحة وتطوير قدرات في ابناء مجتمعنا ثقافيا واقتصاديا واجتماعيا من خلال التدريب والمشاركة الفاعلة لكل فئات المجتمع.





## 1.2 أهداف المدونة :

تهدف إلى تحديد وتوحيد معايير أخلاقية ومهنية لأداء أعضاء الهيئات الحاكمة والطاقم التنفيذي لجمعية الغد المشرق لابناء البلد وتحدد لهم القواعد السلوكية والممارسات الفضلى التي ينبغي اتباعها أثناء تأديتهم مهماتهم سواء كان هذا على صعيد تقديم الخدمات للمواطنين أو علاقاتهم بالجمهور أو علاقاتهم مع الشركاء والمؤسسات ذات العلاقة والمانحين أو علاقاتهم البيئية. وتقوم المدونة على مبدأ الالتزام الطوعي الذاتي بهذه المعايير المستندة إلى قيم الشفافية ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة.

وبالتالي فإن المدونة تساهم في توحيد السلوك المهني والأخلاقي المرغوب فيه لدى جميع أعضاء الجمعية والعاملين فيه بما يعزز منظومة النزاهة والشفافية والمساءلة ويكفل توفر بيئة واقية من الفساد، كما يرتقي بمستوى الأداء والفاعلية والإنتاجية.

## 1.3 تعريفات :

**مدونات السلوك:** عبارة عن معايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل المهنية تحدد للموظفين مجموع السلوكيات والقيم الواجب مراعاتها أثناء أدائها مهامهم.

**الشفافية:** توفير المعلومات الموثوقة والأنية المتعلقة بالنشاطات والإجراءات والقرارات السياسية، وضمان وصول المستفيدين والجمهور والجهات الرسمية ذات العلاقة والمانحين لهذه المعلومات على أن تكون معلومات كافية وواضحة وسهلة الفهم وتقدم بالوقت المناسب.

**النزاهة:** مجموعة من القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والاخلاص في العمل والالتزام بمبدأ تجنب تضارب المصالح والاهتمام بالمصلحة العامة.

**المساءلة:** وجود آليات لتقديم التقارير حول استخدام موارد المؤسسة وتحمل المسؤولية من قبل المسؤولين عن قراراتهم أو عن الإخفاق في تحقيق أهداف ورؤية المؤسسة.





**تضارب المصالح:** يصبح شخص أو مجموعة من الأشخاص في موقع قوة أو مسؤولية أو صلاحية في المؤسسة من شأنها أن تحوله/م استغلال ذلك من اجل المنفعة الشخصية، منفعة عائلته/م، أصدقائه/م، أو مؤسسات أخرى له/م عالقة بها.

**مدونة سلوك العاملين في أمن ونطاقها:** المدونة عبارة عن معايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل المهنية تحدد للموظفين مجموع السلوكيات والقيم الواجب مراعاتها أثناء أدائهم مهامهم، حيث يلتزم موظفو الجمعية بالحفاظ على أعلى مستويات النزاهة والشفافية، والتصرف وفقاً لمبادئ أمن وتوجهاتها، وبالعمل للترويج لهذه المبادئ والمعايير الواردة في المدونة.

**نطاق المدونة:** جميع الموظفين العاملين في الجمعية ملزمون بالتوقيع عليها، ويمتد هذا الالتزام ليشمل المتطوعين والمستشارين المدفوع الأجر العاملين مع الغد المشرق وفقاً لروح مدونة السلوك.

## 2. المبادئ العامة لمدونة سلوك العاملين في جمعية الغد المشرق :

**مبدأ رقم (١) الالتزام بالقوانين والأنظمة الفلسطينية السارية المفعول والاسترشاد بالمرجعيات الدولية:**

- ❖ جمعية الغد المشرق ملتزمة باحترام وتطبيق بنود القوانين واللوائح التنفيذية الناضجة لها وأية ملاحق قانونية وتعليمات تلحق بها، وخاصة القوانين المبينة ادناه.
- ✓ القانون الأساسي الفلسطيني.
- ✓ قانون الجمعيات الخيرية رقم ١ لسنة ٢٠٠٠.
- ✓ قانون العمل رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠.





❖ يلتزم العاملون في جمعية الغد المشرق بالاطلاع على النظام الداخلي للمؤسسة والنظامين الإداري والمالي ودليل الموظف الإرشادي ومدونة السلوك والتقييد بتطبيقهم والاسترشاد بهم دوماً في عملهم اليومي.

### مبدأ رقم (٢): الشراكة في الملكية والعمل:

تؤمن جمعية الغد المشرق بأن أفضل ضمانة لتحقيق أهدافها تكون بالمشاركة والانخراط الكامل لأوسع قطاع من الشركاء من أجل الوصول الى الهدف الذي يلتقي عليه الجميع. فالائتلاف ملتزم بتسهيل اندماج ومشاركة الأفراد والمؤسسات من كافة شرائح المجتمع الفلسطيني، وملتزم أيضاً ببناء وتطوير العلاقات مع الشركاء الممولين وغيرهم من الشركاء الأساسيين بما يساهم في تعزيز الطاقات ورفع مستوى اهتمام الجميع بقضية مكافحة الفساد وتعزيز فاعلية أمان وتأثيرها ونجاح برامجها. وعليه يكون لزاماً على العاملين فيه:

- ✓ الحرص على ضمان أوسع مشاركة ممكنة في كافة المشاريع والبرامج والأنشطة التي ينفذها الجمعية.
- ✓ تطوير علاقات شراكة فعالة وناجحة حيثما أمكن مع المؤسسات المحلية والدولية، وكذلك مع الأفراد والمهتمين.
- ✓ حسن تمثيل المؤسسة بصورة لائقة في المشاركات كافة سواء المحلية أو الدولية لرسم صورة مشرقة عن الائتلاف واكتساب مزيد من المصداقية.

### مبدأ رقم (3) التمكين (بما في ذلك بناء القدرات وتبادل الخبرات):

تلعب جمعية الغد المشرق دوراً رئيساً في بناء قدرات شركائها الفلسطينيين، حيث تؤمن بأن علاقة الشراكة مع الأطراف المختلفة تؤدي الى ملكية الشركاء كافة للبرنامج. وعليه يلتزم العاملون في الجمعية بما يلي:

- **على المستوى الداخلي:**
  - ✓ استقبال الزملاء الجدد بروح من التعاون والدعم وتقديم الأسناد لهم.
  - ✓ تسخير كل ما يمتلكه الموظف/ة من قدرات ومعارف لمنفعة وتمكين سائر الزملاء في المؤسسة وتدريبهم حيثما برزت الحاجة.
  - ✓ الالتزام المستمر برفع الكفاءة المهنية والاستفادة من الخبرات والمصادر المتوفرة أمان بأفضل السبل.
  - ✓ الحرص على تدوير المعلومات وتدفقها بين طاقم العاملين.





### • على المستوى الخارجي:

- ✓ الحرص على المشاركة والالتزام بأية تكاليفات ضمن قدرات ومهارات الموظف/ة بنشاطات تسعى الى بناء وتعزيز قدرات اي من شركاء أمان في القطاعات كافة.
- ✓ العمل على تحسس وتقدير احتياجات الشركاء ودمجها ضمن الخطط والبرامج المقترحة كل حسب اختصاصه/ا.
- ✓ الاستفادة من الخبرات والمعارف المتوفرة لدى الشركاء على أي مستوى كانت.
- ✓ توسيع دائرة الباحثين والمستشارين والخبراء الذين تتعامل معهم أمان بهدف تعميق وتوسيع الخبرات المحلية الخاصة بمحاربة الفساد.
- ✓ الحرص على توزيع ونشر المعلومات لشركاء والأفراد كافة.
- ✓ توفير الدعم والإسناد للباحثين أو المهتمين الذين يطلبون مساعدة الائتلاف.
- ✓ استقبال الشركاء والباحثين والمراجعين والتعامل معهم باحترام وكياسة وبشاشة والحرص على مساعدتهم والرد على استفساراتهم دون تذرر أو استياء.

### مبدأ رقم: (٤) النزاهة والشفافية والمساءلة:

إن النضال من أجل تعزيز مفاهيم المساءلة والنزاهة والشفافية في المجتمع الفلسطيني سوف ينعكس في كافة نواحي ونظم العمل الداخلي في الائتلاف حيث أنه بوجود أعلى مستويات العمل الإداري الجيد والقيادة والحكم الرشيد ستؤدي الى تعزيز وجود إطار مؤسسي متميز في هيكلية الائتلاف نفسه. وهذا سيضمن الخروج ببرامج معدة جيدا ومراقبة ويتم تقييمها واعداد التقارير بشأنها وفقا لأعلى المعايير. وعليه يلتزم العاملون ب:

- مراعاة احكام هذه المدونة بالإضافة الى الالتزام الكامل بالنظم والقوانين المشار اليها في المبدأ الأول.
- ادارة الموارد بأرشد الطرق الممكنة وتحقيق أفضل جدوى بأقل التكاليف " الإدارة الرشيدة"، المحافظة على سلامة الموجودات والامتناع عن استخدامها لأغراض شخصية.
- تحمل مسئولية الأعباء الوظيفية وتقبل المساءلة بخصوصها وتنفيذها دونما تردد او ابطاء كافة ما يترتب على اعمال المساءلة تلك.
- احترام الهياكل الإدارية والتراتبية الصحيحة في أنشطة الموظف/ة كافة.
- عدم استغلال الموقع الوظيفي او المعلومات التي يحصل عليها العاملون لتحقيق منفعة شخصية أو حزبية أو جهوية أو الحاق ضرر بأي خصم.





- الإفصاح عن اية علاقات تربط الموظف/ة بأي من مقدمي الخدمات وتجنب تضارب المصالح.
- عدم قبول أم طلب أية هدايا أو منحة أو عمولة أو مكافأة بغرض تقديم أو تسهيل معاملة أو خدمة دون وجه حق والإفصاح عن أية هدية رمزية يتم الحصول عليها.
- الالتزام بالحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات.
- الامتناع عن الجمع بين الوظيفة وعمل آخر يتعارض ومهام العمل في أمان.
- الإبلاغ بشجاعة عن أي فعل فساد تعرض له أو شهده الموظف/ة.

### مبدأ رقم (5) الكفاءة والفاعلية:

- يلتزم الموظفون بمبادئ الإدارة الرشيدة واتباع أفضل الوسائل في ادارة الموارد المتاحة بل ترشيدها وتطويرها لخدمة اغراض الائتلاف.
- يبني الموظفون تدخلاتهم واقتراحاتهم على ما راكمته أمان من خبرات وانجازات ويحرصون على حسن استثمارها وتشجيعها.
- يحرص الموظفون عموماً وخاصة أولئك الذين يقتضي عملهم ذلك، على الاطلاع على الكتب المرجعية والاتفاقيات والتقارير التي تصدر عن أمان أو المؤسسات الأخرى منظمة مؤسسة الشفافية الدولية ويسعون للاستفادة منها.
- يحرص الموظفون على التطوير المستمر والاطلاع المستمر لمواكبة اية مستجدات وامتلاك اي مهارات اضافية تقتضي مصلحة العمل وجودها لديهم.

### مبدأ رقم (6) المبادرة والابتكار:

تستخدم مؤسسة أمان عددا من أساليب ومناهج العمل لضمان تحقيق أفضل النتائج المرجوة من برامجها. وعليه، يلتزم العاملون بالسعي الى:

- تقديم المقترحات البناءة التي تخدم تحقيق اهداف الائتلاف.
- المشاركة الفعالة في المراجعات الدورية والاستراتيجية لبرامج المؤسسة وتدخلاتها.
- الحفاظ على التجدد والإبداع في تنفيذ و/أو استحداث البرامج والنشاطات.
- احترام ونقل وجهات نظر او مقترحات المهتمين المطلعين على عمل أمان سواء كانوا متطوعين، مستشارين او أفراد مهتمين.
- مهنية التقييم لتدخلات أمان واستخلاص الدروس والاستفادة منها.





### مبدأ رقم: (٧) الاستدامة والاستمرارية:

ستطبق الجمعية الأسس والمبادئ أعلاه لضمان ديمومة واستمرارية عمله وخاصة تصميم وتطبيق برامجها وصالحية نظام عمله الداخلي أيضا. وبذا تعمل أمان وهي مدركة تماما لاحتياجات تصميم البرامج التي تترك أثرا ممتدا وراسخا لصالح المجتمع الفلسطيني. كما تسعى أمان للتأكد من أن تصميم نظم عملها الداخلية وآلية تنفيذ هذه النظم تتم بما يكفل تنوع مواردها التمويلية، وتعزيز تفاعل المجتمع لضمان استمرارية نشاطاتها، بالإضافة إلى ضمان الاستمرارية في تحقيق النتائج المرجوة، ويشترك الموظفون كافة في ذلك من خلال مجمل الأعمال التي يقومون فيها، ويشركون في تحقيق الاستدامة كل بحسب موقعه/الوظيفي.

### 3. قواعد عامة لسلوك العاملين في أمان:

- ☒ حرص على نأدية العمل بدقة وأمانة واخلاص وتجرد بعيداً عن أية اعتبارات خاصة قد تخل بالوظيفة.
- ☒ أخصص وقت العمل الرسمي في أداء مهامي الوظيفة، وأحافظ على ذات مستوى الأداء في غير أوقات العمل الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ☒ أتقيد في سلوكي بقيم النزاهة، وأقوم بجميع الواجبات التي تفرضها على طبيعة عملي وتفرضها القوانين واللوائح.
- ☒ أحرص على تنمية قدراتي وكفاءتي العلمية والعملية، وأسعى للحصول على المهارات والمعلومات الضرورية التي تمكنني من القيام بالأعمال المطلوبة والمتوقعة مني.
- ☒ أمتنع عن الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأصل أي سند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالدائرة أو بنسخ منها، بغرض استخدامها لأغراض خاصة.
- ☒ أتقيد بعدم الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأن اختصاصي، ما لم يسمح لي بذلك من قبل
- ☒ الموظف و/أو الجهة المختصة وفق الأصول.
- ☒ أحرص على عدم الظهور بمظهر من شأنه المساس أو الإخلال بكرامة وظيفتي.
- ☒ أحرص، في حال قيامي بمهمة رسمية، على استخدام أكثر أدوات السفر المتوفرة كفاءة وترشيدها.
- ☒ ألتزم بإبلاغ مسؤولي المباشر أو أي مسئول حساب التسلسل الوظيفي بنتائج مشاركتي في المهام الرسمية.



- ✘ أحرص على عدم استغلال موقعي الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية أو مكاسب مادية أو قبول ألية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة مباشرة أو بالواسطة أثناء تأديتي الخدمة.
- ✘ ألتزم بنصوص النظم الإدارية والمالية للمؤسسة في حال رغبتني في العمل سواء بأجر أو بدون أجر لصالح أية جهة أخرى.
- ✘ أعمل على إعلام الجهة المسؤولية في دائرتي عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغلي وظيفتي، بحيث لا يجوز أن تكون لي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الدائرة أو في قرارات التعيين أو التقييم.
- ✘ أراعي والتزم بجميع إجراءات الصرف والتعاقد والتوريد مع مقدمي الخدمات كافة وأقر بمسئوليتي عن سلامتها إذا كانت ضمن نطاق مهامي الوظيفية.
- ✘ أتعهد باحترام زملائي وأكون مستعداً للعمل كأحد أفراد الفريق لتتواصل وتنتشاور مع مساعدة كل منا للآخر للقيام بواجباته ومسؤولياته بإخلاص ومهنية عالية، واحترام خصوصيات الآخرين من الزملاء وحياتهم الشخصية.
- ✘ أحسن استخدام الموارد والأموال التي في عهدي و/أو التي تحت تصرفي لتحقيق أهداف أمان فقط وفي المجال المخصص لها وأمتنع عن استخدامها لأغراض لا تتعلق في العمل.
- ✘ أحرص على موجودات المؤسسة ومواردها وأحرص على استخدامها بأفضل الطرق التي تحافظ عليها.
- ✘ أحافظ على تقديم الخدمات للجمهور بشكل حيادي بعيداً عن الفئوية الحزبية أو التعصب في المعتقدات والمصالح والاهتمامات الخاصة.
- ✘ أتخذ قراري بناء على الحقائق والجوانب الموضوعية للقضية، وأعطي الأسباب التي دفعتني إلى اتخاذ قرار معين إذا طلب مني ذلك دون إخفاء للمعلومات أو تحريفها أو تأخيرها.
- ✘ لن أنخرط بأي نشاط أو تحويلات مالية أو أستحوذ على أي منصب أو مهمة سواء كانت مدفوعة الأجر أو مجانية، إذا كانت ال تنسجم مع أو تتعارض مع أدائي الصحيح لمهامي في أمان، أو إذا كانت ستسبب إلى سمعة أمان بصورة عامة.
- ✘ أتأمل بالمسؤولية عن أعمالي الوظيفية كافة وأقبل بالمساءلة وأقبل نتائجها الموضوعية وألتزم بتنفيذها دونما ابطاء.
- ✘ أحتفظ بحقي في التظلم أو الشكوى وفقاً للأصول ودون المساس بالتراتبية الإدارية وأتجنب العشوائية والموضوعية لدى بروز أي اشكال بين العاملين.





.....الالتزام بأحكام المدونة: أقر أنا الموظف

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

.....التوقيع:

.....التاريخ:

