



مدونة قواعد السلوك

المقدمة : الهدف من مدونة السلوك هو توحيد المفاهيم الأساسية لتوجيه العمل وتحقيق الرؤية ويشمل نطاق التطبيق (الهيئة العامة ، هيئة الإدارة ، العاملين ، المتطوعين) .
رؤية ورسالة جمعية دعم وتمكين المرأة : -

- الشفافية والنزاهة.
- العدالة والمساواة.
- المشاركة الفاعلة .
- الالتزام والسوية.

الهيكل التنظيمي للجمعية: الهيئة الإدارية للجمعية هي هيئة منتخبة من قبل الهيئة العامة ومدة ولايتها أربع سنوات ؛ وهي الجهة ذات الصلاحية لاقرار وتفسير قواعد السلوك واتخاذ اجراءات المساءلة والتحقيق وتشكيل اللجان واتخاذ التدابير من أجل الحرص على تنفيذ هذه المدونة .

أولاً:- النزاهة والشفافية والالتزام بالقوانين :-

انطلاقاً من سياسة الجمعية التي تهدف إلى الالتزام بالقواعد والقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة بكل نزاهة وشفافية، فإنه يجب على كافة المعنيين في الجمعية تطبيق معايير وممارسات تعكس التزامهم بالنظام الأساسي للجمعية والتعليمات الداخلية والسياسات التي تتوافق مع التشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:-

- الالتزام بطبيعة العمل وما يتطلب حسب المهام الموكلة له خلال الترة الزمنية المحددة لانجاز ذلك .
- الالتزام بالتسلسل الإداري و/أو الوظيفي والمخاطبات الرسمية في كافة الإجراءات المتعلقة بالعمل.
- عدم استخدام شعار الجمعية أو أية شعارات أخرى تتعلق بالشركاء دون إعلام إدارة الجمعية بذلك مسبقاً.
- عدم استخدام الصفحات الخاصة بالجمعية أو أي من وامجها بما لا يخدم أمور متفق عليها مع إدارة الجمعية أو لأغراض شخصية.
- تصوف جميع المعنيين بتسيير أعمال الجمعية بصدق ونزاهة بما يتوافق مع القوانين المطبقة دون أي كسب أو مصلحة شخصية ، كما يجب استخدام مباني وممتلكات الجمعية بمسؤولية ولا يسمح باستخدام هذه الممتلكات بأي طريقة قد تعرض مصداقية الجمعية للخطر أو لخدمة أمور شخصية، كما لا يسمح باستخدام مورد وممتلكات الجمعية أو حتى المورد الخاصة بالمعنيين بطريقة غير مشروعة لتحقيق مكاسب أو زوايا غير مستحقة أو معاملات تمييزية لصالح الجمعية.
- الحفاظ على الكتب والمخاطبات الرسمية والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالجمعية بالتفصيل وفي ملفات واضحة تعكس الأمور التي تتعلق بها بصورة مناسبة، وتتفق مع المتطلبات القانونية ونظام التحكم الداخلي للجمعية.
- كما يجب أن يتم حفظ السجلات و/أو تدميرها بما يتوافق مع سياسات الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية بما لا يزيد عن خمس سنوات لكل وثيقة .



جمعية دعم لتمكين المرأة Da'em For Women Enhancement

- أداء كافة المعنيين لعملهم بؤاهة وأخلاقيات عالية، حيث يتوقع منهم التعامل مع المتوعين والمزودين وشركاء الرامج والمستفيدين منها بعدالة وبشفافية، كل حسب طبيعة عمله، وعدم تزويد أي منهم بالسجلات والوثائق الخاطئة أو المضللة، سواء عن طريق التلاعب بالمعلومة أو الإساءة للمعلومات السوية أو تعريف الحقائق المادية أو أي ممارسة غير عادلة، أو أي تعريف متعمد لأي وثيقة أو بيانات من قبل المعنيين. ويتوجب على مخالفة هذا البند اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو فصل من العمل أو حتى فرض العقوبات الجنائية التي ينص عليها القانون.
- الحرص على الحفاظ على حيوية وزاهة قطاع العمل التطوعي وتعزيز ثقة المجتمع به من خلال الشفافية المالية.

عدم استغلال الجمعية بأي أعمال غير مشروعة وتوثيق المعلومات و عليه فيجب على كافة المعنيين الاتوام بما يلي:-

- التعرف على هوية الجهات المتوعة والمانحة والموردة أو المستفيدين من الجمعية والتأكد من أوضاعهما القانونية والغاية من علاقتهم بالجمعية.
- عدم التعامل مع الأشخاص مجهولي الهوية أو المؤسسات والشركات الوهمية أو المشوهة.
- الإبلاغ عن أي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب من خلال إدارة الجمعية لأمين عام سجل الجمعيات.
- الاحتفاظ بكل السجلات والأوراق التي تتعلق بالعمل حسب الموقع المعني بمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد إنتهاء الحاجة لها أيهما أكثر.

ثانيا: السرية:-

كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالجمعية أو موظفيها (بما في ذلك العاملين في الرامج المختلفة للجمعية) أو مواءها أو متطليها أو المستفيدين من خدماتها أو المجتمع المحلي أو الأطراف ذات العلاقة والمشركة في المشرع التي تنفذها الجمعية، والتي اطلع عليها المعنيون بهذه المنونة بحكم عملهم أو علاقتهم بالجمعية تعتبر معلومات خاصة بالجمعية فقط. ويتوقع من جميع المعنيين المحافظة على سوية جميع هذه المعلومات المعهودة إليهم أو التي اطلعوا عليها، إلا في حالة الكشف المسوح به عن طريق الأشخاص المخولين أو المفوضين من الهيئة الإدارية أو إذا دعت القوانين المطبقة إلى ذلك. تتضمن المعلومات السوية كافة المعلومات غير المكشوفة للعامة والتي في حالة كشفها قد تضر بالجمعية أو المستفيدين من خدماتها أو الجهات ذات العلاقة. ويعتبر واجب السوية والحفاظ على المعلومات السوية واجب دائم لا يتوقف في حال مغاورة أي من المعنيين للجمعية أو انتهاء رتبائه بها.

ثالثا: الاحترام والعدالة في الفرص:-

تلقوم الجمعية بمبدأ الاحترام المتبادل وتكافؤ الفرص بين كافة المعنيين والأطراف ذات العلاقة وبنون أي نوع من أنواع التمييز أو الرواء أو التحيز لأي طرف بغض النظر عن السبب. حيث يجب على كافة المعنيين مراعاة الجوانب التالية في تعاملاتهم مع زملائهم في الجمعية والأطراف ذات العلاقة بما فيها المستفيدين من خدمات الجمعية والفئات المستهدفة والمجتمع المحلي والجهات الداعمة أو الممولة:-



جمعية دعم لتمكين المرأة Da'em For Women Enhancement

• معاملة الآخرين بمسئولية واحترام بغض النظر عن الفوع الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الوضع العائلي أو الأصول العرقية أو اللون أو الوضع الصحي والاحتياجات الخاصة أو الدين أو العمر أو التوجهات السياسية أو الاختلاف في وجهات النظر أو أي فوع آخر من أنواع التمييز.

• التأكد من تكافؤ الفوص في التعيين أو الانتخاب أو تقييم واختيار المستفيدين من خدمات الجمعية وذلك بناء على معايير محددة مسبقا مبنية على أسس مهنية وعادلة مرتبطة بالكفاءة والاستحقاق بعيدا عن أي فوع من أنواع التمييز، بالإضافة إلى تطبيق الإجراءات المتبعة في تعيين وتقييم وتطوير الموظفين والتي تم اعتمادها في النظام الإداري للجمعية.

• إظهار كل احترام وتقدير مع جميع المستفيدين من خدمات الجمعية وكافة أبناء المجتمع المحلي والفئات المستهدفة بحيث يحفظ لهم كرامتهم، والتعامل بحساسية مع الأفعال التي قد تفهم بشكل خاطئ أو تظهر على أنها غير محترمة أو تعدي على خصوصيات الآخرين (على سبيل المثال، عدم أخذ الإذن قبل أخذ صورة للفود أو السؤال عن الظروف العائلية بما لا يخدم طبيعة وظيفة المعني).

• بذل واجب العناية من أجل تحقيق استراتيجيات الجمعية في أحداث تغيير تنموي إيجابي يحقق الفائدة للفئات المستفيدة والبيئة المحيطة؛ وفي حال حدوث أو توقع حدوث أثار سلبية يجب إبلاغ المدير المباشر لتولي لجنة إدارة المخاطر وضع الخطط من أجل تلافي أي من المخاطر أو الحد منها؛ ولا يعذر احد ان تغاضي عن أي من الإهمالات ويجب التبليغ؛ كما يعتبر واجب العناية معيلا لتقييم مدة الانتماء المؤسسي للإفراد وتحمل المسؤولية.

• زرع الطمأنينة لدى جميع المستفيدين من خدمات الجمعية وضمان أمنهم وحمايتهم من أي أعمال أو ممرسات في الجمعية قد تمس بكرامتهم أو تؤثر على الخدمات المقدمة لهم أو تحد من عطائهم في المجتمع المحلي، إذ تترك الجمعية بأن المستفيدين من خدماتها قد يكونوا من الفئات المستضعفة أو الأقل حظا ولكنهم في حقيقة الأمر قاردين جدا على إحداث التغيير الإيجابي في أنفسهم وفي أبناء المجتمع المحلي حولهم في نفس الوقت.

• عدم القيام بأي فوع من أنواع المضايقة أو التمر أو التحرش بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الأفعال أو التعليقات الفزعجة وغير المرحب بها تجاه أي موظف أو مدير أو متطوع أو مستفيد أو صاحب علاقة، أو أعمال العنف سواء العنف اللفظي أو الإيذاء الشخصي أو التهديد بالقيام بذلك، أو الأعمال التخريبية للممتلكات العامة أو الخاصة، أو أي عمل انتقامي بشكل مباشر أو غير مباشر بسبب الاختلاف في الرأي، أو الأعمال المحظورة في الجمعية مثل تعاطي المخدرات أو المشروبات الكحولية أو القيام بالأعمال المخلة بالأداب العامة، وغوها من الأعمال التي لا تتفق مع الأعراف المحلية أو الخلق السوي.

هذا ولن تتغاضي الجمعية أو تتساهل تحت أي ظرف من الظروف مع أي من المعنيين إذا قام بأي فعل تمييزي أو مضايقة أو تحرش سواء كان ذا طبيعة جنسية أم لا ولا يقبل التبرير.



رابعا: المشاركة الفاعلة: -

تسمى الجمعية إلى تحفيز كافة المعنيين لزيادة نشاطهم وتعزيز فاعلية أدائهم لإنجاز نشاطات وبرامج الجمعية وتحقيق أهدافها من خلال مساهمتهم في التخطيط للأنشطة ومشاركتهم المستمرة في تنفيذها ووضع المقترحات لتطويرها، كل حسب موقعه، وذلك على النحو التالي: -



جمعية دعم لتمكين المرأة Da'em For Women Enhancement

1. الالتزام بالمشاركة في وضع خطة العمل للجمعية ضمن مجال عمله أو خورته إذا طلب منه ذلك .
2. الالتزام بالاطلاع على خطة العمل الموضوعة للأنشطة التي يكلف بالمشاركة فيها أو الإشراف عليها وإبداء أي ملاحظات حول الخطة من شأنها أن تساعد في تنفيذها وزيادة فاعلية عمل الجمعية .
3. بذل أقصى الجهد وضمن الإمكانيات المتاحة خلال تنفيذ الأعمال الموكلة بها في الخطة وبدون أي تقاعس؛ وفي حال وجود أي سبب يمنعه من تنفيذ المهام، فيجب الإبلاغ عن ذلك لمسؤوله المباشر مع إبداء الأسباب المقنعة حتى يتمكن من إيجاد البديل له .
4. الالتزام بحضور كافة الروامج التي يتم ترشيحهم للمشاركة بها والتي تتعلق بأعمال التطوير الإداري أو رفع كفاءة العاملين مع ترويدنا بتقرير عن الفعالية وأهم التوصيات المطروحة في الفعالية ؛ وهذا ينطبق في حال الانضمام للتحالفات المحلية والإقليمية.
5. الالتزام بحضور الاجتماعات التي يتم دعوتهم للمشاركة بها والتي تتعلق بدراسة إنجازات الخطط الموضوعة والمشاركة بفاعلية بوضع الخطط المستقبلية كل حسب موقعه.
6. الوام التبليغ عن اي اساءة او اهمالات او مخالفات مسلكية ادلية اجتماعية وبيئية وردت لعلم العاملين في الجمعية تحت طائلة المسؤولية مع تحوي الشفافية والمصادقية والسوية قدر الإمكان .

خامسا :- واجب الإبلاغ :- يجب على كافة المعنيين والعاملين في جمعية دعم إبلاغ المسؤول المباشر عن وجود أي ممرسات أو أعمال تنتافي مع أحكام هذا البند ولا توعي احترام الآخرين والمحافظة على كرامتهم أو تؤدي إلى تعرضهم لمضايقات تؤثر على بيئة العمل في الجمعية. كما ويجب على المسؤول المباشر التجاوب السريع مع هذه المخاوف والتحقق منها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقافها والإبلاغ عنها وفقا لمدونة السلوك للجمعية ونظام الإبلاغ.

سابعاً :- المساءلة: -

يعتبر التقيد بالمعايير والقيود المفروضة في هذه المدونة مسؤولية شخصية لكل من المعنيين بها عند أدائهم لواجباتهم تجاه الجمعية، بما فيها تلك المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق. كل من ينتهك هذه المدونة من الأشخاص المعنيين يعرض نفسه للمساءلة أمام الهيئة الإدارية أو الهيئة العامة وتطبق عليه الإجراءات التأديبية المذكورة في النظام الإداري نظام المورد البشرية للجمعية (التنبيه / الإنذار / الفصل) التي قد تصل إلى المساءلة القانونية والملاحقة القضائية .

النفاد ؛ تم اقرار هذه المدونة وفقا لقرار الهيئة الإدارية في إجتماعها الدوري العادي 2021/11/27 وفقا للتاريخ أعلاه تعميم ويطلع عليها كل من أعضاء الهيئة الإدارية والعامّة ؛ ولا يعذر بجهلها .

