



مدونة السلوك

Code of Conduct

RCD -1-4

مقدمة:

مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية هي مؤسسة غير حكومية مستقلة تقدم الخدمات الإنسانية وتعمل وفقاً لمبادئ العمل الإنساني وتهدف إلى تخفيف المعاناة عن جميع المتضررين. يتركز عمل المؤسسة على خدمة الإنسانية عامة والمجتمع السوري خاصة من خلال المساهمة في تلبية الاحتياجات الأساسية للعيش بكرامة وتعزيز التعاون والشراكات وبناء القدرات وتمكين المرأة والشباب واليافعين، كما تعمل على إطلاق البرامج والمشاريع الإنسانية والتنموية ودعمها وتنفيذها على الأراضي التركية والسورية في العديد من البرامج، كما تلتزم المؤسسة بمبادئ العامة للعمل الإنساني وحقوق الإنسان واحترام الفئات المستهدفة وتعزيز قيم العمل الجماعي والتشاركي والتطوعي.

أولاً – معايير السلوك:

1. على الموظف / المتطوع الالتزام بأعلى مستوى من القيم الأخلاقية أثناء تأديته لعمله.
2. على الموظف / المتطوع الالتزام بمستوى عالٍ من النظافة والاحترام والتسامح مع الآخرين واحترام ممتلكاتهم.
3. على الموظف / المتطوع أن يتجنب الإساءة لزملائه، أو المنظمات الشريكة، أو الموظفين المحليين أو النازحين وأن يمتنع عن أي سلوك يشمل التحرش الجنسي أو الإساءة والتي تهدف إلى إثارة المخاوف أو التضييق في بيئة العمل أو المعيشة.
4. الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي من قبل الموظف / المتطوع يعتبر انتهاكاً جسيماً والذي يؤدي إلى إنهاء العقد فوراً.
5. يمنع منعاً باتاً على الموظف / المتطوع الاشتراك في أي نوع من أنواع سوء المعاملة أو النشاط الجنسي مع الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة بغض النظر عن سن الرشد محلياً.
6. على الموظف / المتطوع أن يمتنع عن الدخول في أي شكل من أشكال العلاقة الجنسية مع المستفيدين أو الزملاء من برامج مؤسسة الرواد.
7. يتوجب على الموظف / المتطوع الاحتفاظ بسرية المعلومات ولا يجوز استخدام المعلومات لأغراض شخصية.
8. الموظف / المتطوع مطالب بالامتناع عن استغلال منصبه بأي شكل من أشكال الإهانة أو السلوك الاستغلالي أو صرف المال والخدمات بما فيها المخصصة للمستفيدين.
9. جميع موظفي / متطوعي مؤسسة الرواد مسؤولون عن الإبلاغ عن أي انتهاكات مشبوهة حول الاستغلال والتحرش الجنسي ويتم التبليغ فقط عن المخاوف من خلال الآلية المتبعة في المؤسسة.
10. على الكوادر عدم قبول أي هدية من عملاء أو مزودي الخدمات للمؤسسة بشكل شخصي وعدم طلب أي هدية أو منحة من المانحين أو المستفيدين من مشاريع المؤسسة تحت أي ظرف أو موقف من أي طرف ذي صلة بالعمل بأي شكل قد تؤثر على استقلاليتهم وموضوعيتهم وولاء لعملهم.
11. يجب على الموظف / المتطوع التحقق من تصرفاته والإفصاح عن أي تضارب ناتج عن نشاطاته مع مصلحة العمل ويلتزم بضمان عدم التضارب.
12. على الموظف / المتطوع أن يكون على دراية كاملة بعادات وثقافة المجتمع الذي يعمل به وأن يبدي الاحترام اللازم لها.
13. الموظف / المتطوع مطالب بأن يمتنع عن استخدام مواد غير مشروعة ويجب أن يبدي مستوى عالٍ من الأخلاق سواء في العمل أو خارجه.
14. على الموظف / المتطوع أن يكون قدوة لزملائه وأن يكون ممثلاً رائعاً لمؤسسة الرواد ضمن المجتمع.
15. على الموظف / المتطوع الالتزام بالتحقيق والعقوبات وما يترتب على أي مخالفة أو تجاوز لإحدى بنود هذه اللائحة.
16. على الموظف / المتطوع الالتزام بفترة الاخطار المتفق عليها في حال الاستقالة من العمل والحرص على تسليم المهام بشكل أخلاقي ومهني وبما لا يضر بالمصلحة العامة للعمل.

ثانياً – الأمن والسلامة:

1. يجب على الموظف / المتطوع أن يلتزم بأعلى معايير الأمن والسلامة أثناء العمل.
2. الموظف / المتطوع مطالب باتباع أفضل السلوكيات لتجنب المخاطر والعمل على حماية نفسه وزملائه في العمل وكوادر مؤسسة الرواد وموظفي المنظمات الشريكة والمستفيدين.
3. على الموظف / المتطوع أن يبقي نفسه على اطلاع مستمر بالوضع الأمني وأن يبلغ عن المخاطر لباقي زملائه.

4. الموظف / المتطوع مطالب بأن يستخدم بريده الإلكتروني الخاص بالعمل وفي حال تعذر استخدامه لسبب ما يمكن اللجوء للبدائل.
5. على الموظف / المتطوع أن يقوم بإعطاء معلومات التواصل به للمؤسسة وذلك لتسهيل التواصل معه في حالات الطوارئ.

ثالثاً – التقارير والتواصل:

1. على الموظف / المتطوع أن يحافظ بشكل مستمر على مستوى جيد من التواصل مع رؤسائه ومرؤوسيه أن يعمل بشكل مستمر على تحديث البيانات المطلوبة منه.
2. الموظف / المتطوع مطالب بأن يقدم التقارير إلى مديره في الوقت المطلوب وبالشكل الأمثل.

رابعاً – أجهزة الكمبيوتر والانترنت:

1. أجهزة الكمبيوتر الخاصة بمؤسسة الرواد مخصصة للاستخدام في المهام المتصلة بالعمل بشكل كامل وإدارة المؤسسة هي المسؤولة عن إدارة حسابات البريد الإلكتروني وإصدار كلمات المرور.
2. يحق لإدارة مؤسسة الرواد التدقيق على جميع البيانات والملفات المخزنة على أجهزة الكمبيوتر العائدة للمؤسسة ويجب على الموظف / المتطوع أن لا يمانع في ذلك.
3. يجب على الموظف / المتطوع الامتناع عن استخدام أجهزة الحاسوب والبريد الإلكتروني والطابعات وغيرها من الأجهزة في تحميل أو تخزين مواد غير لائقة أو لا أخلاقية أو ذات طبيعة جنسية.
4. أي مخالفة لهذه القواعد المذكورة سابقاً ضمن هذه الفقرة تؤدي إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة ويمكن أن تؤدي إلى إلغاء التعاقد الفوري.

خامساً – أصول مؤسسة الرواد:

1. على الموظف / المتطوع الحفاظ على الأدوات والأجهزة والمواد العائدة للمؤسسة واستعمالها وفق الطرق السليمة ويجب عليه الإبقاء عليها في حالتها المثلى قدر المستطاع وإعادتها عند ترك العمل.
2. أي ضرر أو عطل يلحق بالجهاز المستعمل من قبل الموظف يجب أن يعلم به المدير المباشر فوراً من قبل الموظف / المتطوع.

سادساً – مركبات المؤسسة:

1. مركبات المؤسسة يجب أن تستخدم فقط لأهداف تتعلق بالعمل.
2. مركبات المؤسسة يتم قيادتها من قبل أشخاص تعيينهم المؤسسة.
3. سائق المركبة هو المسؤول عن ترتيب الرحلة ويمكن للموظف اقتراح تغيير مسار الرحلة أو توقيتها عندما يكون هناك مبرر لذلك كتهديد أمني أو ما شابه.
4. لا يجب تحريك مركبات المؤسسة لأهداف شخصية أو أهداف ربحية أو لأهداف غير مرتبطة بالعمل.
5. يتم تحديد أماكن ركن المركبات في أيام العطل من قبل إدارة المؤسسة.
6. يعود لإدارة المؤسسة السماح للسائق بأن يتقى المركبة معه في أيام العطل، ولكن هذا الأمر لا يعتبر حق من حقوق السائق.
7. أي مخالفة مروية يتم تسجيلها على المركبة يتحمل السائق مسؤوليتها كاملة.
8. على السائقين المحافظة على مركبات المؤسسة وإبقائها في حالة جاهزية دائمة لخدمة العمل بشكل مستمر كما يجب اختيار أماكن آمنة لركبها.

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع