

سياسة مكافحة الفساد والاحتيال

الملخص والغاية

تلتزم جمعية الشبان المسيحية - القدس بمكافحة الفساد في جميع مجالات عملها، وبالتوافق مع مدونة قواعد السلوك والسياسة المالية. لا تتساهل الجمعية مع أي شكل من أشكال الفساد، أو الرشوة، أو الاحتيال، أو الاختلاس. ولذلك، تعمل هذه السياسة جنباً إلى جنب مع مدونة قواعد السلوك والسياسة المالية لتوجيه جميع الموظفين والمتطوعين لديها للعمل بطريقة قانونية وأخلاقية، ولتساعدتهم على تمييز وتجنب أي ممارسات فاسدة قد تواجههم خلال عملهم. الغرض من هذه السياسة هو تطوير ثقافة في الجمعية تتميز بالامتثال للقوانين، والأخلاق العالية، والصدق. حيث تمثل هذه السياسة موقف الجمعية الواضح أمام جميع موظفيها، ومتطوعيها، وشركائها، ومنتفعيها بشأن معارضتها لجميع أشكال الفساد واستعدادها لمكافحته في جميع أنشطتها.

نطاق تطبيق هذه السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية والمتطوعين لديها ممن يشاركون في أي من أنشطتها.

بنود السياسة:

1. تعارض المصالح

- قد ينشأ تعارض مصالح أحد الموظفين الشخصية مع مصالح الجمعية في موضوع معين الأمر الذي قد يؤدي إلى القيام بأعمال، أو أنشطة، أو علاقات تضع الجمعية في وضع غير مؤات.
- إذا علم أو شك أي موظف بوجود تعارض في المصالح، ينبغي عليه ان يعلم الإدارة بالأمر حتى تتمكن من اتخاذ الإجراءات الصحيحة. يجب على المشرفين أيضاً مراقبة أي تعارض محتمل في مصالح رؤوسهم.
 - تقع مسؤولية حل تضارب المصالح على المشرف المباشر في البداية، وقد تصل إلى الإدارة العليا التي تعود عليها مسؤولية القرار النهائي عندما يصعب حل هذه المسألة.
 - يجب الإعلان عن أي مصلحة معروفة أو محتملة، أو مالية، أو شخصية، أو عائلية، أو مرتبطة بعلاقة وثيقة، في أي من الوظائف الرسمية التي قد تؤثر على عمل الجمعية (مثل: العقود، التوظيف، المنتفعين).
 - يحظر استغلال منصب رسمي لدى الجمعية، أو استخدام العلاقات التي تم تكوينها من خلال العمل فيها، بغرض تحقيق منفعة شخصية.

- يحظر استخدام معدات او وسائل تخصّ الجمعية بغرض دعم نشاط خارجي.
- يحظر قبول مزاولة أي عمل أو تقديم خدمات استشارية خارج الجمعية دون موافقة إدارة الجمعية لضمان عدم وجود تضارب في المصالح.
- يجب طلب الإذن قبل الموافقة على الترشح لتولي منصب حكومي أو سياسي أو عضوية في مجلس إدارة أي مؤسسة.

2. الرشاوى، الهدايا، والضيافة

- تحظر جمعية الشبان المسيحية - القدس على الموظفين والمتطوعين قبول أي هدية تقدم لهم من الموردين، أو الشركاء، أو المنتفعين، إلخ... بحكم عملهم لدى الجمعية.
- يجب على الموظف إبلاغ دائرة الموارد البشرية عن تلقيه أي هدية بحكم عمله لدى الجمعية على الفور، بغض النظر عن قيمتها، ليتم تسجيلها.
- يجب على الموظف إبلاغ المشرف المباشر عن استضافته بحكم عمله لدى الجمعية.
- يجب على الموظف إبلاغ المشرف المباشر عن تقديمه الهدايا أو استضافته لأي من أصحاب المصالح. يجب الحصول على موافقة خطية من المشرف المباشر على طلبات استرداد الهدايا والضيافة ووجود فاتورة حسب الأصول.
- تحظر الجمعية الرشاوي سواء كانت لصالح طرف داخلي أو خارجي.
- يجب ألا يسيء الموظفون أو المتطوعون استخدام مناصبهم الرسمية في الجمعية للحصول على خدمات لمنفعتهم أو منفعة فرد من عائلتهم أو صديق ما، مقابل خدمات يقدمونها من خلال الجمعية.

3. البديل المالي

- يحظر على الموظفين تقاضي أي بدل مقابل إجراء تدريب مهني، أو المشاركة في ورشة عمل، إلخ. إذا كانت هذه الخدمات مشابهة للخدمات المقدمة من قبل الجمعية وتشكّل جزءاً من متطلبات وظيفتهم. حيث يجب إرجاع البديل الذي تم تقاضيه إلى الجمعية. وفي حال قام موظف ببذل مجهود إضافي لإنجاز نشاط معين، عندها قد يكون مؤهلاً للحصول على تعويض مالي بعد الحصول على موافقة مدير البرنامج \ المركز والسكرتير العام.
- استناداً لشروط العقد الموقع عليه من قبل الجمعية والموظف، لا يجوز التعاقد مع طرف ثالث لإجراء تدريب مهني، أو المشاركة في ورشة عمل، إلخ. على المستوى الشخصي دون الحصول على موافقة المشرف المباشر، وبشرط ألا تكون السلطة المتعاقدة شريكة أو مانحة للجمعية خلال السنوات السبع الماضية. في الحالات التي تكون فيها السلطة المتعاقدة شريكة أو مانحة للجمعية، عندها لا يجوز إصدار العقد إلا لصالح الجمعية وتبعاً للخطوات الموضحة سابقاً.
- وفقاً للسياسة الداخلية الخاصة بالجمعية، فإنّ أي موظف تم إرساله في مهمة خارج البلاد، أو شارك في برنامج تدريبي أو ورشة عمل خارج البلاد، يجب ان يتلقى دعماً مادياً لتغطية نفقات السفر والتنقل والإقامة والضيافة، إضافة إلى البديل

اليومية. في حال منحت المؤسسة المضيفة مكافآت مادية لموظفي الجمعية لمشاركتهم، فتعتبر هذه المكافآت مستحقة للجمعية ويحق لها استردادها.

4. المحسوبية والمحابة

- يُتوقع من جميع العاملين والمتطوعين لدى الجمعية التصرف بمهنية، وذلك للحفاظ على علاقات ملائمة ومتناغمة فيما بينهم.
- قد يقوم الموظفون بتكوين صداقات داخل مكان العمل أو خارجه، وهذا أمر تشجعه الجمعية بين الأقران لأنه قد يساعدهم على التواصل والتعاون. ولكن يتوقع من الموظفين أن يركزوا على عملهم وأن يتركوا الخلافات الشخصية خارج مكان العمل.
- يجب على أي موظفين أو متطوعين لدى الجمعية تربطهما علاقة حميمة، الحفاظ على سلوك مهني وإبقاء القضايا الشخصية خارج مكان العمل.
- لتجنب الاتهام بالمحابة أو إساءة استخدام السلطة أو التحرش الجنسي، يجب ألا يكون للمشرفين علاقات شخصية مع أي من مرؤوسيه.
- يُسمح للموظفين بإحالة أحد أقربائهم (أقارب أو أصهار حتى الدرجة الثالثة، ويشمل ذلك: الآباء، والأجداد، والأصهار، والأزواج، والأبناء، والأحفاد، والأشقاء، والأعمام، والعَمَّات، والأخوال، والخالات، وأبناء الأخوة، وزوجة الأب، وزوج الأم، وأولادهم) للعمل لدى الجمعية، مع مراعاة القيود التالية:

- يجب ألا يعمل الموظف مشرفاً على من تجمعه به علاقة قرابة أو زواج.
- يجب ألا تتم ترقية، أو نقل أو تعيين موظف في تسلسل إداري مع من تجمعه به علاقة قرابة أو زواج.
- يجب ألا يعمل الموظف ضمن لجنة التوظيف لمنصب معين عندما تتم مقابلة قريب أو زوج لذلك المنصب.
- إذا أصبح موظف ومديره أو من هو في تسلسل إداري معه أقرباء، لاحقاً لكونهما موظفين لدى الجمعية، فيجب نقل أحدهما.
- يحظر على أي من الموظفين أو المتطوعين لدى الجمعية إقامة علاقات شخصية مع أي من المنتفعين من خدماتها.

5. الاحتيال والاختلاس

لا تسمح جمعية الشبان المسيحية - القدس بأي شكل من أشكال الاحتيال أو الاختلاس أو سوء استخدام لممتلكاتها. ويجب على جميع الموظفين المؤتمنين على ممتلكاتها أو أموالها، التحلي بأعلى معايير النزاهة للحفاظ على الممتلكات التي يديرونها. ويشمل الاحتيال والاختلاس ما يلي:

- استخدام الأموال النقدية المتاحة أو ما يعادلها لدى الموظف بفعل منصبه الرسمي، لتحقيق منافع شخصية.
- استخدام بيانات تابعة للجمعية أو مواد لها حقوق ملكية فكرية، لتحقيق منافع شخصية.
- اختلاس مبالغ مالية، عن طريق التلاعب في الحسابات أو الإيصالات.
- الاحتيال في كشوفات الرواتب عند تحويل الأموال أو تقديم مدفوعات وهمية أو وجود موظفين وهميين.
- قيام الموظفين بالخداع، (مثل: الكذب حول المؤهلات أو تقديم معلومات خاطئة عند التقدم لوظيفة).
- إساءة استخدام عمليات الشراء، (مثل: التواطؤ مع الموردين لدفع أسعار مبالغ فيها).
- تمويل نفس المشروع من قبل مانحين مختلفين.
- توزيع الموارد على منتفعين وهميين لا وجود لهم على أرض الواقع.
- تضليل الشركاء والمانحين بتقديم معلومات وتقارير غير دقيقة ومضللة لهم.

6. المخاوف والانتهاكات

- بإمكان جميع الموظفين، والمتطوعين، والشركاء والمنتفعين لدى الجمعية التواصل مع دائرة الموارد البشرية إذا كانت لديهم أي تساؤلات حول هذه السياسة.
- في حال وجود شكوك أو مخاوف لا يمكن حلها من قبل دائرة الموارد البشرية، أو التي تتعلق مباشرة بسلوك فريق الإدارة العليا، فيجب توجيهها إلى السكرتير العام لحلها.
- يجب على أولئك الذين لديهم أي مؤشرات أو اشتباه بوجود انتهاكات لهذه السياسة، رفع مخاوفهم إلى المشرفين المباشرين. لن يتعرض أي من موظفي أو متطوعي الجمعية للانتقام بسبب الإفصاح بحسن نية حول الاشتباه بوجود انتهاكات لهذه السياسة، أو بسبب التعاون بموجب هذه السياسة.
- سيؤدي عدم الامتثال لهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بناءً على التدابير المنصوص عليها في دليل الموارد البشرية، والتي بحسب الظروف، قد تتضمن إنهاء علاقة العمل مع الموظف.



جمعية الشبان المسيحية - القدس

٨٢ شارع نابلس

القدس

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في كانون الثاني من سنة 2021

جمعية الشبان المسيحية - القدس

صندوق بريد 19023، 82 شارع نابلس، القدس

هاتف رقم: +972 2 627 6301

موقع الكتروني: www.ej-ymca.org

مواقع التواصل الاجتماعي: YMCAEJ@