

مدونة القواعد السلوكية

المقدمة

إنّ جمعية الشبان المسيحية - القدس هي مؤسسة فلسطينية أهلية، تأسست عام 1948، وتلتزم بتمكين الشباب الذين يعيشون في مناطق النزاع في القدس الشرقية والضفة الغربية لتحقيق حياة أفضل على أساس العدالة الاجتماعية والسلام. تؤمن جمعية الشبان المسيحية - القدس بقوة الشباب وتسعى لتحقيق إمكاناتهم من خلال الاهتمام بالجوانب الجسدية والفكرية والروحية لديهم ليصبحوا صنّاع التغيير الإيجابي في مجتمعاتهم.

إنّ جمعية الشبان المسيحية - القدس متجذرة بعمق في المجتمع الفلسطيني، وتدير مجموعة متنوعة من البرامج وفق الاحتياجات المحلية، مثل: الرياضة، التوظيف، إعادة التأهيل، المناصرة، مشاركة الشباب، وتمكين المرأة.

الغاية ونطاق التطبيق

تسعى جمعية الشبان المسيحية - القدس إلى تعزيز قيمها ومبادئها القائمة على كرامة الإنسان، والسلام والعدالة لدى جميع موظفيها، والقادة والمتطوعين لديها لتحقيق رسالتها. وتلتزم الجمعية كافة الموارد البشرية العاملة لديها، في برامجها ومراكزها المدرجة أدناه، بالامتثال لمدونة القواعد السلوكية.

- مركز التدريب المهني، في مخيم عقبة جبر - أريحا.
- ثلاث مراكز مجتمعية ورياضية، في القدس، وبيت ساحور، ورام الله.
- برنامج المرأة التنموي، في رام الله.
- برنامج التأهيل، في بيت ساحور.
- برنامج المناصرة المشترك - بالتعاون مع جمعية الشابات المسيحية-، في بيت ساحور.
- أي برنامج أو مركز آخر تسعى جمعية الشبان المسيحية - القدس إلى إنشائه في المستقبل.

بيان الرسالة

جمعية الشبان المسيحية - القدس هي مؤسسة فلسطينية مجتمعية غير ربحية، تتمثل رسالتها في تطوير وتمكين الشباب والمجتمع لتحقيق إمكاناتهم جسدياً، وعقلياً وروحياً، على أساس القيم المسيحية.

القيم والمبادئ العامة

- خلق فرص للتنمية المادية والاجتماعية والروحية للشباب، من خلال نُهج تشاركية ودامجة وتمكينية.
- الالتزام بالعمل وفق مخططات تنموية قائمة على النهج الشمولي التكاملي.
- تمكين الشباب لكي يصبحوا مشاركين نشطين في عملية التنمية المجتمعية.
- التركيز على تعزيز قدرة الشباب على تبني حقوق ومسؤوليات المواطنة من خلال المشاركة المجتمعية والمناصرة.
- الالتزام العميق بتطبيق حقوق الإنسان، والحقوق الوطنية، والعدالة، والسلام.
- جمعية الشبان المسيحية - القدس هي جمعية مسيحية مسكونية، تقدم فرصاً متساوية للجميع.
- الاهتمام بالعمل في المجتمعات الفقيرة والضعيفة والمهمشة والأقل حظاً.
- الالتزام بمراعاة الوعي والحساسية الجندرية.
- الالتزام بالعمل في شراكات ضمن برامج ومراكز الجمعية ومع مؤسسات أخرى.
- الالتزام بعدم التهاون بجودة العمل.
- احترام وتقدير التنوع الذي يعتبر ضرورياً لنجاح الجمعية، ويجب أن ينعكس على الموظفين والمتطوعين ومجلس الإدارة، كما على من تخدمهم الجمعية.
- التركيز على القدرات بدلاً من الإعاقات /الصعوبات.
- التحلي بالشفافية والمساءلة.

المعايير والسلوكيات المرغوب فيها

1. قواعد اللباس

- يجب أن يهتم جميع الموظفين بالنظافة والأناقة. ولا تمنع الجمعية أي لباس مرتبط بالدين أو العرق.
- يجب أن تعكس جميع الملابس مهنية الموظف؛ من غير المقبول ارتداء الملابس الفاضحة أو الممزقة أو الرياضية أو التي تحمل شعارات مسيئة أو غير ملائمة، أثناء العمل. يسمح بارتداء الملابس الرياضية في المراكز المجتمعية والرياضية فقط.

2. خدمات الأمن الإلكتروني والأجهزة الرقمية

أ. استعمال الأنترنت

إن خدمات الإنترنت الخاصة بالجمعية هي لغرض أداء واجبات العمل. ويمكن للموظفين في بعض الأحيان استخدام خدمات الإنترنت لمتابعة شؤون خاصة على ألا يؤثر ذلك على عملهم ولا يبطئ الإنترنت.

يجب ألا يستخدم الموظفون خدمات الإنترنت من أجل الأمور التالية:

- تنزيل أو تحميل مواد غير مناسبة أو غير قانونية أو فاحشة.
- إرسال معلومات سرية إلى جهات خارجية دون إذن.
- انتهاك خصوصية شخص آخر والوصول إلى معلومات حساسة.
- تنزيل أو تحميل أفلام أو أغاني أو مواد أو برامج مقرصنة.
- زيارة مواقع الكترونية يحتمل أن تكون خطيرة والتي يمكن أن تعرض شبكة الجمعية أو الحاسوب للخطر.
- القيام بأعمال غير مصرح بها أو غير قانونية، مثل: القرصنة أو الاحتيال أو بيع أو شراء سلع غير قانونية.

ب. الهواتف الخلوية

تسمح الجمعية باستخدام الهواتف الخلوية الشخصية في مبانيها، طالما أن الأجهزة الشخصية لا تصرف انتباه الموظفين أو تؤخرهم عن عملهم. ويتوقع من الموظفين اتباع القواعد التالية:

- استخدام الهاتف الخليوي بطريقة تفيد العمل: مكالمات العمل، تطبيقات لزيادة الإنتاجية، إدخال جدول الأعمال، ...
- جعل المكالمات الشخصية موجزة واستخدام غرفة اجتماعات فارغة أو منطقة عامة مشتركة لتفادي ازعاج الموظفين الآخرين.
- تجنب ممارسة الألعاب على الهاتف أو المراسلة بشكل مفرط.
- عدم استخدام الهاتف نهائياً لتسجيل معلومات سرية.
- عدم تسجيل المكالمات الهاتفية مع المنتفعين أو الزملاء دون الحصول على إذنهم أولاً.

ت. البريد الإلكتروني للجمعية

- لا يسمح باستخدام الحسابات الإلكترونية للجمعية إلا لأغراض تتعلق بالعمل، مثل: الاشتراك في نشرات إخبارية وخدمات إلكترونية تساعد الموظفين في عملهم أو تطوّرهم المهني.
- يجب على الموظفين تجنب التالي:
 - الاشتراك في مواقع أو خدمات إلكترونية غير قانونية أو غير موثوقة أو سيئة السمعة أو مشبوهة.
 - إرسال محتوى أو رسائل تسويقية غير مصرح بها.

- الاشتراك بخدمات المنافسين ما لم يتم الموافقة على ذلك.
- إرسال محتوى أو رسائل مهينة أو عنصرية.
- إرسال رسائل إلكترونية مزعجة للآخرين بما في ذلك زملاء العمل.
- تشجع الجمعية كافة الموظفين على استخدام كلمات مرور قوية، وأن يكونوا حريصين في حال استقبال رسائل الإلكترونيّة قد تحتوي على برامج خبيثة أو محاولات احتيال. في حالة الغموض أو التشكك، يجب استشارة موظفي تكنولوجيا المعلومات لدى الجمعية.
- يحظر استخدام حسابات البريد الإلكترونيّة الشخصية لأغراض العمل.

ث. وسائل التواصل الاجتماعي

استخدام حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية أثناء العمل:

- يسمح للموظفين بالدخول الى حسابات التواصل الاجتماعي الشخصية أثناء العمل، ولكن يجب عليهم التصرف بمسؤولية ووفقاً لسياسات الجمعية، والحرص على الحفاظ على إنتاجيتهم. يجب على الموظفين القيام بالتالي:
- تجنب تشتت الانتباه أثناء العمل بسبب منصات التواصل الاجتماعي الخاصة.
 - التأكد من أن إخبار العامة بأن ما ينشر على حسابات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالموظف تمثل آراءه الشخصية ولا تمثل الجمعية. ويمكن إعلان إخلاء المسؤولية من خلال عبارة "الآراء الخاصة بي".
 - تجنب نشر أي مواد ذات ملكية فكرية أو معلومات سرية. ويجب على الموظف الحصول على إذن مسبق من المسؤول المباشر أو موظفي الإعلام بالجمعية قبل مشاركة أخبار خاصة بالجمعية وخاصة تلك التي لم يتم الإعلان عنها رسمياً بعد.
 - تجنب مشاركة أي محتوى تشهيري أو مسيء أو مهين، الأمر الذي قد ينتهك أي من سياسات الجمعية، وخاصة إذا كان المحتوى المسيء موجهاً الى الزملاء أو المنتفعين أو الشركاء.

تمثيل الجمعية عبر وسائل التواصل الاجتماعي:

- يجب على الموظفين الذين يديرون حسابات الجمعية أو يتحدثون بالنيابة عنها على مواقع التواصل الاجتماعي الحفاظ على هويتها وسمعتها من خلال القيام بالتالي:
- كن محترماً، مهذباً وصبوراً.

- تجنب قدر الإمكان التحدث عن أمور خارج مجال خبرتك.
- اتبع سياسات السرية وحماية المعلومات الخاصة بالجمعية، وراعي مبادئ حقوق النشر والعلامات التجارية والانتحال والاستخدام العادل.
- نسّق مع موظفي الإعلام، الذين ينسقون بدورهم مع السكرتير العام، قبل مشاركة أي محتوى ذي تأثير كبير، مواد تدل على اتخاذ مواقف معينة أو مواد تجعل الجمعية مسؤولة تجاه أي طرف ثالث.
- تجنب حذف أو تجاهل التعليقات دون سبب.
- قم بتصحيح أو إزالة أي محتوى مضلل أو خاطئ في أسرع وقت ممكن.

3. حماية ممتلكات الجمعية

- يجب على الموظفين التعامل مع جميع ممتلكات الجمعية سواء كانت مادية أو معنوية باحترام وعناية.
- يجب على الموظفين احترام جميع أنواع الممتلكات المعنوية، ويشمل ذلك حقوق النشر وملكية المعلومات والتقارير وما إلى ذلك، ويجب على الموظفين استخدامها لتأدية وظائفهم فقط.
- يجب على الموظفين الحفاظ على مرافق الجمعية وممتلكاتها المادية الأخرى مثل السيارات والآلات والأجهزة المكتبية والهواتف المحمولة التي توفرها الجمعية من التلف والتخريب بقدر الإمكان.
- يجب على الموظفين المخولين باستخدام مركبات الجمعية، ان كانت ملكا او استئجارا، او المخولين بقيادة مركبات الجمعية بحسب وظيفتهم، الالتزام بسياسة الجمعية استخدام المركبات.

4. الاحترام في مكان العمل

- يجب على جميع الموظفين احترام زملائهم.
- تحظر جميع أشكال السلوك التمييزي، والتنمر، والإزعاج، والترهيب، والإهانات، والنميمة والإيذاء.
- يجب أن يلتزم الموظفون بقيم الجمعية المتمثلة في الانفتاح وتكافؤ الفرص في جميع جوانب العمل من التوظيف وتقييم الأداء إلى العلاقات الشخصية.
- يجب على الموظفين الالتزام بسياسة ومبادئ التنوع، والدمج، والعدالة لضمان عدم إهمال أي شخص على أساس العمر، الجنس، العرق، الخلفية الثقافية، الخبرة المهنية، المهارات، المعتقدات، أو أي شيء آخر.
- يحظر على الموظفين الانخراط بأي عمل من أعمال الاستغلال والانتهاك الجنسيين خاصة داخل أي من مرافق أو مباني الجمعية، أو في إطار برامجها وخدماتها، أو لدى فئات المستفيدين، كما تنص عليه سياسة الحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين الخاصة بالجمعية.

- يحظر على الموظفين الانخراط بأي ممارسات جنسية، مهما كانت، داخل أي من مرافق أو مباني الجمعية.
- يجب على الموظفين الالتزام بسياسة حماية الطفولة الخاصة بالجمعية والتأكد من عدم الانخراط مطلقاً في أي عمل قد يؤدي أو يسيء إلى طفل، سواء كان ذلك عن قصد أو غير قصد. يحظر على الموظفين تعاطي المخدرات أو شرب الكحوليات خلال ساعات العمل.
- يحظر حمل الأسلحة في أي من مرافق الجمعية أو ممتلكاتها.
- يجب على الموظفين الالتزام بعدم التدخين داخل مرافق أو مباني الجمعية وخاصة في الأماكن المغلقة.

5. الضيوف في مكان العمل

- يجب على الموظفين الذين يرغبون بدعوة ضيوف إلى مكان العمل، الحصول على إذن من دائرة الموارد البشرية أو من المسؤول المباشر، ثم إبلاغ مكتب الاستقبال أو الحارس على البوابة الرئيسية أو المدخل الأمامي.
- عند استقبال الضيوف في مكان العمل، يُطلب من الموظفين التالي:
 - الاهتمام بالضيوف، خاصة عندما يكونون دون السن القانونية.
 - الاحتفاظ بالضيوف بعيداً عن السجلات السرية أو المعدات الحساسة.
 - منع الضيوف من التبشير أو جمع التبرعات أو طلب المشاركة في أنشطة أثناء وجودهم في مرافق الجمعية.
- يجب أن يبقى عاملو توصيل الطلبات أو البريد أو الطرود للموظفين في حجرة الاستقبال أو عند البوابة الرئيسية.

6. الاستجداء والتوزيع

- الاستجداء هو أي شكل من أشكال طلب المال أو الدعم أو المشاركة من أجل منتجات أو جماعات أو منظمات أو قضايا لا علاقة لها بالجمعية، مثل: التبشير الديني أو طلب التوقيع على عريضة. بينما يعرف التوزيع على أنه نشر مؤلفات أو مواد لأغراض تجارية أو سياسية.
- لا يسمح بالاستجداء أو التوزيع من قبل أفراد من غير الموظفين في أماكن العمل في الجمعية. ويجوز للموظفين طلب المساعدة من زملائهم في الحالات التالية فقط، وطالما أنهم لا يزعجون زملائهم ولا يشتتون انتباههم:
- طلب المساعدة من الزملاء في تنظيم المناسبات لزميل آخر، مثل: ولادة طفل أو ترقية أو تقاعد.
 - طلب الدعم لقضية أو جمعية خيرية أو مناسبة لجمع التبرعات برعاية أو تمويل أو تنظيم أو إذن من الجمعية.
 - دعوة الزملاء للمشاركة في أنشطة لغرض غير العمل، مثل: الترفيه أو التطوع.
 - دعوة الزملاء للمشاركة في أنشطة متعلقة بالعمل ومصّرحة بموجب القانون، مثل: نقابات العمال.

7. مكافحة الفساد

يجب على جميع الموظفين والمتطوعين لدى الجمعية الالتزام بسياسة مكافحة الفساد الخاصة بالجمعية، وإدارة أعمالهم بطريقة أخلاقية وقانونية، كما يجب عليهم أن يكونوا قادرين على التعرف على وتجنب أي ممارسات فاسدة خلال تنفيذ أعمالهم. قد تشمل هذه الممارسات على سبيل المثال لا الحصر: أي شكل من أشكال تضارب المصالح؛ الرشوة والهدايا والضيافة؛ البدلات المالية؛ المحسوبية والتفضيل؛ الغش والاختلاس.

8. المساءلة

- يجب على الموظفين والمتطوعين الالتزام بإطار المساءلة الخاص بالجمعية، والتأكد من مسؤوليتهم عن كل ما ينفذونه على المستوى المهني، فضلاً عن الحفاظ على الشفافية، والسماح بالمشاركة وتبادل المعلومات.
- يجب على الموظفين والمتطوعين وأصحاب المصلحة الالتزام بآلية تقديم الشكاوي الخاصة بالجمعية لتقديم أي شكوة، سواء كانت تشغيلية أو حساسة.

مخالفة مدونة قواعد السلوك

سيؤدي فشل أي من موظفي أو متطوعي الجمعية في الامتثال لهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحقهم وفقاً لدليل الموارد البشرية الخاص بالجمعية.