

مدونة السلوك والأخلاقيات

نُفِحت بتاريخ 1 أغسطس 2022 [V.7.3]

روجعت واعتمدت في 2018-12-6

روجعت في 2020-11-1

نُفِحت في 2021-2-9

نُفِحت في 2022-8-1

الغرض

لضمان أن جميع موظفي هيئة CRS، وتابعيها، ومديري مجلس الإدارة على علم بمدونة السلوك والأخلاقيات الخاصة بالهيئة والتزام الهيئة بأعلى معايير النزاهة الشخصية، والسلوك الأخلاقي، والأخلاقيات، والمسائلة تجاه من نخدمهم. علاوة على ذلك، سنتفذ الهيئة وتطلب التدريب الملائم على مدونة السلوك والأخلاقيات في مختلف قطاعاتها.

النطاق

1. جميع موظفي هيئة CRS: العاملون داخل الولايات المتحدة والأجانب وموظفو البرامج الفُطرية ("الموظفون")
2. جميع المتطوعين والمتدربين في خدمة هيئة CRS ("التابعون").
3. جميع أعضاء مجلس إدارة الهيئة الإداري ومجلس إدارة مؤسسة هيئة CRS.
4. تشجع هيئة CRS الاستشاريين والمتعاقدين وشركاء المشروعات على وضع أو إعداد مدونة للسلوك والأخلاقيات تشبه سياسة الهيئة إلى حد كبير، والحصول على تدريب عليها. في غياب تلك السياسات والتدريب، فعلى الاستشاريين والمتعاقدين وشركاء المشروعات التنبئي الطوعي وتدريب موظفيهم على هذه السياسة الخاصة بالهيئة.
5. تتوقع الهيئة وتلزم جميع المتعاقدين من الباطن، بالنسبة للعقود الممولة والممنوحة من حكومة الولايات المتحدة، بأن تكون لديهم أو يضعون مدونة للسلوك والأخلاقيات تشبه بشكل أساسي سياسة الهيئة، وتلقي التدريب عليها. في غياب تلك السياسات أو التدريب، يتوقع من الاستشاريين والمتعاقدين وشركاء المشروعات التنبئي الطوعي وتدريب موظفيهم على هذه السياسة الخاصة بالهيئة.

مقدمة

تحدد هذه المدونة المعنية بالسلوك والأخلاقيات التزام الهيئة بأعلى المعايير الأخلاقية لتقديم خدماتها باحترام ونزاهة، وتعزيز الكرامة وضرب نماذج الريادة. وتتسق مع وتعزز قيم الهيئة القائمة والسياسات والإجراءات والمبادئ الإرشادية والقوانين واللوائح التي تحكم عمليات الهيئة. وتعد تعاليم الكنيسة الكاثوليكية أساسية لهوية الهيئة وتتسق هذه التعاليم مع العديد من الديانات الأخرى العظيمة حول العالم. وتعتمد المدونة أيضاً على المدونة الأخلاقيات الخاصة بكاريتاس الدولية ومستوحاة منها والتي تحدد القيم الأساسية والممارسات المؤسسية لمنظمات كاريتاس.

تمثل مدونة السلوك والأخلاقيات التزامنا بتأسيس وحفظ بيئة تحترم وتقيم موظفي الهيئة وشركائها، والمانحين، والمستفيدين. يساعدنا التمسك بالمعايير الأخلاقية في الحفاظ على الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية والمتعلقة بالمانحين. وفي الوقت نفسه، فإن التزامنا وقيمنا تدفعنا للقيام بالمزيد من خلال التصرف بمسؤولية ونزاهة، وإصدار أحكام ملائمة، والسعي دائماً لعدم الإيذاء في خدماتنا تجاه الآخرين.

إن جميع المرتبطين بالهيئة عليهم مسؤولية إعلاء هذه المدونة الخاصة بالسلوك والأخلاقيات. في حين أنها لا تتناول كل موقف بصورة محددة، تقدم المدونة دليلاً إرشادياً نحتاج إليه لإتمام عملنا بصورة أخلاقية، ونزاهة، وبطريقة تتسق مع قيم الهيئة. إن المعايير المحددة هنا كانت ركائز نجاحنا منذ تأسست الهيئة في 1943. تعتمد سمعتنا ونجاحنا المستقبلي على القيام بأدوارنا لتعزيز الأخلاقيات والنزاهة

والاحترام عند خدمة الآخرين، وفي صنع القرار. ستتابع الهيئة وتحديث السياسة والوثائق ذات الصلة وفق الضرورة، بما في ذلك المراجعة الشاملة بحد أدنى كل ثلاث سنوات.

أ: الحفاظ على السلامة والرفاه

إن معاييرنا الخاصة بالاحترام والسلامة والرفاه هي القيم الأساسية التي تلهم رسالتنا، وبالمقابل، تساهم بشكل مباشر في نجاحنا. إن مدونة السلوك والأخلاقيات الخاصة بالهيئة تعنى بضمان الاحترام والسلامة والرفاه لجميع الذين نعمل معهم ونخدمهم. يجب أن نعمل معاً جميعاً للحفاظ على مناخ يعزز احترام الجميع في مقر العمل، ولجميع المستفيدين والشركاء والمناحين الذين نخدمهم ونعمل معهم. يجب على الهيئة وجميع العاملين معرفة وحفظ المعايير والإجراءات التالية الخاصة بالسلامة والاحترام والرفاه.

أ.1. حماية الأطفال والبالغين المستضعفين

تعزز الهيئة رفاه الأفراد لتحقيق قدراتهم البشرية الكاملة، بالتزامن مع آخرين، واحترام كرامة كل شخص ورعاية الأكثر حاجة والمهمشين. إن سياستنا الخاصة بالحماية تؤسس المعايير والممارسات والإجراءات ومسؤولية حماية الأطفال والبالغين المستضعفين من الانتهاك والاستغلال. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى **سياسة الحماية** (رابط خارجي) أو **سياسة الحماية** (رابط للموظفين الداخليين).

أ.2. عدم التحرش

تلتزم الهيئة بتوفير بيئة عمل خالية من التحرش، ومن ثم تعزيز الكرامة والمساواة بين الأفراد. يؤثر التحرش على رفاه الفرد، وأدائه العملي، وكرامته ولن يتم تحمله. كما يحظر بالمثل التحرش بالزملاء أو القراء والقراء والمستفيدين. يشمل التحرش أشكال التخويف أو العداء أو السلوك المسيء اللفظي أو البدني أو البصري أو الإلكتروني، أو غيرها. قد يكون على أساس العنصر، أو اللون، أو الأصل العرقي أو الوطني، أو الجنس، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الميول الجنسية، أو الإعاقة البدنية أو العقلية أو العجز، أو الظروف الطبية، أو حالة المحاربين القدامى المحمية، أو المعلومات الوراثية وأي وضعية أخرى يحميها القانون. ولا يشمل التحرش التعبير عن التعاليم الكاثوليكية أو تفسيرها، أو وضع أو تطبيق السياسات القائمة على التعاليم الكاثوليكية، أو ممارسة حق الهيئة في توظيف الكاثوليك **SAFEGUARDING POLICY** (رابط خارجي) أو **سياسة الحماية** في بعض المواقع. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى [AR.pdf](#) (رابط للموظفين الداخليين).

أ.3. الاستخدام المسؤول لوسائل التواصل الاجتماعي

تشجع الهيئة على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بطرق تتسق مع المبادئ المرشدة لضمان السلامة والخصوصية والكرامة الإنسانية للموظفين، والشركاء والمستفيدين. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى **سياسة وسائل التواصل الاجتماعي** (CRS Social Media Policy, POL-HRD-GEN-0015).

أ.4. عدم التمييز

إن نجاح الهيئة مرتبط مباشرة بالثقة والمصادقية التي نطمح إليها من خلال ضمان بيئة عمل خالية من التمييز غير القانوني. تلتزم الهيئة بتوفير فرص عمل متساوية وتطوير المهارات وتعليم قوي عاملة تتمتع بمهارات وخبرات متنوعة. لن يتم التهاون مع أي تمييز تحت أي ظروف في جميع المواقع. وعلى وجه الخصوص التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصل الوطني أو الجنس أو السن أو الميول الجنسية أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو المعلومات الجينية أو أي خصائص أخرى يحميها القانون. يشمل هذا الحظر جميع الشروط والامتيازات والأحكام الخاصة بالتوظيف بما في ذلك ودون الاقتصار على التوظيف والتعيين والتكليف والرواتب والترقيات والجزاء وإنهاء الخدمات. لكن السلوك الذي يتعارض مع التعاليم الكاثوليكية قد يؤثر على بعض قرارات التوظيف بالهيئة. علاوة على ذلك، فإن بعض المناصب قد تستوجب كون الموظف مواطناً أمريكياً وبعض المناصب تستوجب الالتزام الديني التام للموظف وجودة موقفه لدى الكنيسة الكاثوليكية. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى **سياسة المساواة في فرص العمل** (Equal Employment Opportunity, POL-HRD-EMP-0019).

أ.5. حظر استخدام المخدرات والإدمان والتدخين

تعزز الهيئة مكان عمل خالٍ من المخدرات. يتوقع من جميع العاملين والمتعاقدين الالتزام بسياسة الهيئة الخاصة بمكان عمل خالٍ من المخدرات. تلتزم الهيئة بخلق بيئة عمل خالية من الإدمان (الكحول والمخدرات). تحتفظ الهيئة بحق طلب إجراء اختبار تعاطي مخدرات عند وجود اشتباه معقول في استخدام موظف أو إدمانه للمواد المحظورة بما يمثل انتهاكاً لسياساتها. ولحماية وتعزيز جودة الهواء الداخلي وللمساهمة في الحفاظ على صحة وسلامة جميع العاملين، يحظر التدخين في جميع مكاتب الهيئة. ولا يسمح بالتدخين أو استخدام أي منتجات تبغ أخرى (بما في ذلك، ودون الاقتصار على، السجائر والغليون، والاستنشاق ومضغ التبغ، أو أدوات التدخين الإلكتروني) في أي جزء من مكاتب الهيئة أو سياراتها. لمزيد من المعلومات يمكن الرجوع إلى السياسات الخاصة **خلو مكان العمل من المخدرات** بخلو

مكان العمل من المخدرات (Drug-free Workplace, POL-HRD-GEN-0008) و*الإدمان* (Substance Abuse,) (POL-HRD-GEN-0007) و*التدخين* (Smoking).

أ.6. حظر الإتجار بالأشخاص

تحظر الهيئة الإتجار بالبشر بجميع أشكاله. ولا يسمح للهيئة أو أي من موظفيها أو متعاقدتها أو مورديها أو وكلائها المشاركة في أنشطة أو ممارسات معينة تمثل أو تشجع أو تدعم الإتجار بالبشر. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى *سياسة الحماية* (رابط خارجي) أو *سياسة الحماية* (رابط للموظفين الداخليين) و*خطة الامتثال لمكافحة الإتجار بالبشر* (Anti-Trafficking in Persons Compliance Plan).

ب: حماية الأصول وضمان السرية

يشترك جميع موظفي الهيئة وتابعيها في واجب ومسؤولية حماية السرية واستخدام الموارد بعدل وإنصاف وفعالية بما يتفق مع الخطوط الإرشادية والقوانين واللوائح المعمول بها. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياساتنا الخاصة *مدونة سلوك مكان العمل* بالسلوك في مكان العمل و*إنهاء الخدمات المسيب* (General Workplace Conduct Policy, POL-HRD-GEN-0009;) و*دسmission for Cause Policy* (POL-HRD-EMP-0017).

ب.1. حماية الأصول والممتلكات

يحمي الموظفون أصول الهيئة وممتلكاتها في جميع الأوقات. تشمل أصول الهيئة وممتلكاتها الوقت، والمعلومات الخاصة، والأموال، والأجهزة. يحظر الاستخدام غير القانوني أو الجنائي لممتلكات الهيئة أو أصولها. يتوقع من الموظف، من بين أمور أخرى، ما يلي:

- تقديم الوقت الكافي لأداء المهام الوظيفية؛
- توخي العناية اللازمة تجاه ممتلكات الهيئة لضمان عدم تدميرها أو إساءة استخدامها أو إتلافها أو فقدها أو تعريضها لخطر الفقد؛
- النهوض بمصالح العمل المشروعة للهيئة كلما حانت الفرصة؛
- حماية خصوصية المعلومات وسريتها والملكية الفكرية.

ب.2. تأمين السرية

على جميع موظفي الهيئة وتابعيها، أثناء التوظيف وبعده، حماية المواد والمعلومات السرية و/أو الخاصة و/أو الحساسة التي لديهم صلاحية الوصول إليها. تشمل هذه المواد والمعلومات ولا تقتصر على:

- معلومات الموارد البشرية بما في ذلك سجلات الموظفين وشروط التوظيف؛
- التبرعات وسجلات المانحين واتفاقيات التمويل؛
- قوائم وعروض واتفاقيات الموردين والبيانات السرية للتسعير؛
- المعلومات والمواد السرية التي يتم الحصول عليها من اجتماعات العاملين أو مشروعات الإدارات أو اجتماعات الإدارة أو غيرها من المصادر؛
- نظم الكمبيوتر وبيانات البرمجيات التي تشمل كلمات المرور الإلكترونية أو غيرها من الأكواد الأمنية التي تتيح الوصول إلى بيانات العاملين الخاصة أو أي معلومات شاملة في السجلات أو التقارير السرية؛
- كود الاتصال وكلمة المرور للمعاملات البنكية الإلكترونية (بما في ذلك تحويلات الأموال الإلكترونية، والمعاملات المصرفية عبر الهاتف المحمول، وبطاقات الانتماء المؤسسية، وبطاقات الحساب المدفوعة مسبقاً وغيرها)؛
- تقارير الانتهاك أو الاستغلال أو الغش أو أي من أشكال خرق معايير المؤسسة؛
- الملكية الفكرية مثل التصميم والأفكار والعلامة التجارية و مواد الملكية الفكرية؛
- السجلات المالية وتوثيقها؛
- السجلات والمراسلات القانونية؛
- أي معلومات أخرى مصنفة سرية أو بطبيعتها سرية.

ب.3. الخصوصية

تلتزم الهيئة بحماية خصوصية الموظفين. ولهذه الغاية، تحفظ الهيئة ملفات الموظفين بطريقة آمنة وسرية في إدارة الموارد البشرية. وللموظفين الحق في الاطلاع على ملفاتهم بطلب يقدم لموظفي الموارد البشرية في البرنامج القطري، أو لدى الممثل القطري أو نائب المدير الإقليمي أو مدير الموارد البشرية في بالتيمور بالقرار. وفي حال الطلب بموجب القانون، والتزاماً باللوائح المعمول بها، يمكن أن

يسمح أيضاً لمؤسسات الطرف الثالث أو الجهات الحكومية بالاطلاع على ملفات التوظيف. وتحفظ الهيئة سلامة معلومات الرواتب الخاصة بالعمالين. وتلتزم خطة المزايا الصحية للهيئة بقواعد الخصوصية وتقدم للموظفين إخطارات توضح حقوق المشاركين.

ج: المعاملات وأخلاقيات المشتريات

تعد أهمية اتباع الخطوات الدقيقة في جميع معاملاتنا والمشتريات هامة للحفاظ على نجاحنا وسمعتنا. إن رسالتنا في الهيئة هي حماية الفقراء حول العالم وتشمل تقديم الخدمات ضمن اللوائح المعقدة حول العالم، وبناء على طلب المسائلة للمستفيدين والشركاء والمانحين. وتعد المعايير والإجراءات التالية أساسية لتنفيذ رسالتنا والاحتفاظ بزيادة مسؤولة للموارد الموكلة لدى المؤسسة.

ج.1. النزاهة المالية

على الهيئة مسؤولية والتزام قانوني بحماية الأصول المالية والموارد. للحفاظ على النزاهة المالية، يلتزم الموظفون بجميع المعايير والسياسات المعمول بها الخاصة بالهيئة في تسجيل المعلومات المالية والاحتفاظ بها وإعداد التقارير الخاصة بها. تحفظ البيانات والسجلات المالية في وضعها الحالي بصورة دقيقة وكاملة. يجب أن تكون إجراءات حفظ السجلات فورية لضمان تحميل جميع التكاليف بصورة ملائمة، والالتزام بالسياسات والمعايير المالية والمحاسبية، ومتطلبات المانحين، واللوائح والقوانين.

لمزيد من المعلومات حول النزاهة المالية، يمكن الرجوع إلى:

- [موقع سياسات التمويل](#)
- [توثيق المعاملات](#) سياسة توثيق المعاملات (Transaction Documentation Policy, POL-FIN-DOC-008).
- [إجراءات الأخلاقيات المالية](#) (Code of Finance Ethics Procedure, PRO-FIN-ETH-003).

ج.2. الضوابط الداخلية

يجب أن تتم جميع أعمال الهيئة داخل بيئة من الرقابة الداخلية بما يتماشى مع السياسات والإرشادات القائمة. تهدف الضوابط الداخلية وإجراءات عمل المؤسسة إلى تتبع ومنع وردع وكلما أمكن الإفصاح عن الأنشطة غير الملائمة وسوء استخدام تلك الموارد. تتأثر الضوابط الداخلية للهيئة بالتأكدات المعقولة في جميع عملياتنا والتقارير والالتزام.

يحفظ جميع العمال بالضوابط الداخلية الملائمة على موارد الهيئة وأنشطتها، لتقليل التكلفة بصورة فعالة لمخاطر فقد أو سوء استخدام الأموال أو الممتلكات إلى حد مقبول. يجب تسجيل جميع المعاملات في السجلات الملائمة لتجنب نقاط الضعف المحتملة في الضوابط الداخلية وللالتزام بسياسات الهيئة وإجراءاتها. تحتفظ الهيئة بتقييم المخاطر لضمان التحديد الملائم والتحليل وإدارة المخاطر لتحقيق رسالتنا. تستخدم المعلومات ونظم المعلومات وعمليات المتابعة لتبادل المعلومات بصورة فورية وتقييم جودة أداء الضوابط الداخلية والتعليم. في حال خضوع دفاتر الهيئة وسجلاتها ونظمها للمراجعة أو التدقيق أو التحقيق من جانب مؤسسة حكومية، يقدم موظفي الهيئة التعاون التام مع المؤسسة الحكومية المسؤولة عن ذلك التدقيق أو التحقيق أو المراجعة.

ج.3. مشتريات السلع والخدمات

تلتزم الهيئة بشراء السلع والخدمات بطريقة تعزز من المساهمات والدعم لعملائنا حول العالم والأهداف الاستراتيجية للهيئة في المواقف العادية والطارئة. يتم شراء جميع السلع والخدمات وفقاً لسياسات الهيئة وإجراءاتها ومن خلال تعزيز الشراء بتكلفة أقل، واستخدام التكنولوجيا والمفاهيم المتطورة، والمصادر الأخلاقية، والممارسات شديدة المهنية على كافة المستويات.

عقود واتفاقيات المشتريات

تستخدم عقود أو اتفاقيات المشتريات كوثيقة قانونية لإتمام شراء السلع والخدمات. تحدد عقود واتفاقيات المشتريات الوعود القابلة للتنفيذ قانونياً والمقدمة والمقبولة من قبل الأطراف، والمدعومة بتبادل أشياء قيمة (مثل السلع، والخدمات، والنقود). يمكن أن تكون عقود الشراء عقوداً رسمية أو على هيئة أوامر شراء على النحو المحدد في سياسات الهيئة.

المشتريات

يلتزم جميع العمال المشتركين في معاملات المشتريات باتباع سياسات الهيئة وإجراءاتها عند تخصيص أموال الهيئة للمشتريات. يجب أن تتم المشتريات وفق الدليل الإرشادي الدولي للمشتريات للحد من التزامات الهيئة، والتحقق من أن الهيئة تحصل على أفضل الشروط الممكنة للسلع/الخدمات، وضمان الالتزام بمتطلبات المانحين. وتتم المشتريات بصورة ناجزة وتوثق حتى في حالات الاستجابة الطارئة السريعة، بالوضع في الاعتبار ثلاثة عوامل أساسية للمشتريات في الهيئة: الجودة، والتسليم، والسعر.

الموردون

تعتبر الهيئة الموردون شركاء، ومن ثم، فمن الضروري الاحتفاظ بجو من الأمانة والنزاهة في العمل معهم. ويكون اختيار الموردون أخلاقياً، وقائماً بشكل تام على الجودة والخدمات والأسعار وملائمة احتياجات الهيئة. موظفي الهيئة المسؤولين عن المشتريات بأي مصالح شخصية أو عائلية، أو مشاركة أو علاقة مالية مع المورد مما قد يعيق الموضوعية أو حرية التقدير. تتبع الإجراءات الأخلاقية في تحديد الموردون، بما يتماشى مع الخطوط الإرشادية والسياسات المحددة في سياسات المشتريات وإجراءاتها الخاصة بالهيئة. تهدف فرق المشتريات العالمية وبرامج البلدان المحلية إلى إعداد قاعدة صلبة وطيبة السمعة من الموردون. ويجب على الموظفين تجنب استخدام موردي الهيئة للاحتياجات الشخصية.

الاستشاريون والمتعاقدون

لا يعتبر الاستشاريون والمتعاقدون المستقلون العاملون مع الهيئة موظفين بالهيئة ومن ثم فإن شروط خدماتهم تحدد في اتفاقية استشارية يتم مراجعتها وإعدادها وموافقتها من خلال الموارد البشرية وبالتيمور في المقر أو من خلال السياسات المحلية للبرنامج الفطري. لا يجوز للاستشاريين الإشراف على موظفي الهيئة كما أن العمل اليومي للاستشاري لا يخضع للإشراف من قبل موظفي الهيئة. يتم تحديد الخدمات الاستشارية في نطاق العمل والمخرجات التي لا تشمل العمل الذي يقوم به الموظفين في المعتاد.

لمزيد من المعلومات حول مشتريات السلع والخدمات، يمكن الرجوع إلى:

- سياسات دليل المشتريات العالمي وسياسات المشتريات العالمية سياسة قائمة الموردون المعتمدين، POL PUR SUP 001؛ الملخص التنفيذي لسياسة المشتريات، POL-PUR-SUM-001؛ عقود المشتريات، POL-PUR-POS-001؛ إجراء الاسترجاع، (PRO-PUR-RETURNS Procedure).
- سياسة الاستشاريين (المتعاقدين المستقلين): (Consultants/Independent contractors, POL-HRD-EMP-0004).

ج.4. تضارب المصالح أو الغش أو الفساد

إن قيمنا ومبادئنا الإرشادية الخاصة بالهيئة تلزمنا بتجنب تضارب المصالح، وعدم قبول أي شكل من أشكال الغش أو الفساد التزاماً باللوائح العملية.

تضارب المصالح

إن الهيئة على ثقة في نزاهة موظفيها ولكنها تقر بإمكانية نشوء تضارب للمصالح. وتتمثل سياسة الهيئة في عدم اتخاذ أي موظف لأي إجراء أو أي بيان يهدف إلى التأثير على إجراءات موظف آخر، بما في ذلك المانحين والمتبرعين، لتحقيق مصلحة شخصية للموظف أو أفراد أسرة الموظف، بدلاً من مصالح المؤسسة. إن كنت لديك شك في إمكانية اعتبار نشاط ما يمثل تضارب للمصالح، يجب طلب توضيح من مشرفك المباشر، أو مسؤول الموارد البشرية في برنامجك الفطري، أو الممثل الفطري، أو نائب المدير الإقليمي MQ أو من مدير الموارد البشرية في بالتيمور بمقر الهيئة.

التزاماً بسياسة الإدارة بالهيئة، يطلب من أعضاء مجلس إدارة الهيئة و"الموظفين الأساسيين" تقديم إقرار سنوي بشأن تضارب المصالح لدى أمين عام المؤسسة.

الهيايا والترفيه والضيافة

لا يسمح موظفي الهيئة أو يطلبوا أو يقبلوا أو يتفقوا على قبول أي هدية كبرى من أحد شركاء الهيئة أو شركائها المستقبليين. تعرف الهدية الكبرى بأنها أي مادة ملموسة أو خدمة أو عمل تفضيلي، أو انتماء، أو تخفيض في القيمة، لا يتاح لأخرين، قد يؤثر على القرارات أو الأفعال. لا تقبل أي أموال كمنحة شخصية لأي سبب من الأسباب. علاوة على ذلك، لا تستخدم أموال الهيئة لتقديم هدايا لأي من الشركاء أو أي من المجموعات الأخرى للتأثير على القرارات أو التخطيط المتعلق بالمشروعات الخاضعة للدراسة. يحظر على موظفي الهيئة عرض أو قبول أي ترفيه أو ضيافة مرتبطة بالعمل بما في ذلك الوجبات أو السفر، ما لم يسمح بموجب القانون واللوائح. يتم الاعتذار عن العروض الترفيهية والضيافة من موردي الهيئة بلباقة، ولكن بوضوح.

لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياستنا بشأن الحفلات والهدايا (CRS Funded Parties and Gifts Policy, POL-HRD-GEN-0013).

الغش أو الفساد

لا يسمح على الإطلاق عرض أي شيء قيم لأغراض فاسدة، مثل الحصول على معاملة تفضيلية من مستفيد أو شريك بعينه. تحظر الهيئة الغش الذي يعرف داخل إطار إجراءات إدارة مزاعم الغش (FAM) بأنه: "فعل أو مسار من انعدام الأمانة،

الإخفاء أو الحذف أو تزيف الحقائق المتعمد للحصول على مزايا غير قانونية أو غير عادلة، حث شخص آخر على التخلي عن مادة قيمة أو التنازل عن حق قانوني أو الإصابة بطريقة ما". ومن أمثلة الغش الرشوة، والعمولات، والإكراميات، والسلوك التواطئي بين المورد والموظف، والادعاءات الكاذبة، والاختلاس، وأنواع السرقة التي تنتج بصورة مباشرة أو غير مباشرة عن إجراءات تنسم بالغش.

تحظر الهيئة على الموظفين تقديم أو تسهيل أو قبول أي رشوة، سواء تتعامل مع مسؤولين حكوميين أو أحزاب سياسية أو ممثلين للمنظمات التجارية. لا تعني "الرشوة" مجرد أموال، ولكن أي شيء قيم، بما في ذلك الهدايا أو الترفيه أو غيرها من الأعمال التفضيلية الميسرة أو التي يحصل عليها لغرض غير ملائم. تتوقع النزاهة ذاتها من جميع الأطراف الثالثة، والوكلاء، وأي شريك آخر.

الالتزام بقانون الولايات المتحدة لممارسات الفساد الأجنبي (FCPA):

تلتزم الهيئة بقانون الولايات المتحدة المعني بممارسات الفساد الأجنبي. يحظر القانون على الوكالات والأفراد تقديم أو الوعد أو منح أي شيء ذو قيمة بصورة فاسدة إلى مسؤول أجنبي لمساعدة الهيئة أو فرد في الحصول على أو الاحتفاظ بالعمل أو الحصول على أي مزايا غير ملائمة. كما أنه من غير القانوني تقديم أي من موظفي الهيئة مبالغ للوكلاء أو ممثلي المبيعات أو غيرهم من الوسطاء مع العلم أو بوجود سبب للعلم بأن أي جزء من المبالغ سيستخدم بصورة غير قانونية. تحظر المساهمات السياسية غير القانونية للحصول على أو الاحتفاظ بالأعمال الدولية.

يجب الالتزام بالإجراءات المتبعة بشأن جميع الأطراف الثالثة التي تسعى الهيئة للتعامل معها للعمل كوكلاء أو ممثلين أو استشاريين فيما يتعلق بعمل في بلد أجنبي ووكالات شريكة خاضعة لرقابة أجنبية تهدف الهيئة إلى تأسيس علاقة عمل ملزمة معها. يجب الالتزام بالإجراءات المتبعة قبل الدخول في أي اتفاقيات تعاقدية أو ملزمة، بمشورة من المستشار العام. لا تقدم الهيئة أو أي موظف أو تابع من مقدمي الخدمات للهيئة عروض أو وعود أو مدفوعات للمسؤولين الأجانب بصورة مباشرة أو غير مباشرة بما يمثل انتهاك لقانون الولايات المتحدة لممارسات الفساد الأجنبي أو غيره من القوانين المحلية لمكافحة الرشوة.

لمزيد من المعلومات المتعلقة بتضارب المصالح أو الغش أو الفساد، يرجى الرجوع إلى:

- **سياسة تضارب المصالح** تضارب المصالح (Conflict of Interest, POL-HRD-GEN-0002).
- **سياسة الإنذار** (Whistleblower -Anti-corruption, POL-HRD-GEN-0018).
- **إجراءات إدارة ادعاءات الغش** (-Fraud Allegation Management (FAM) procedure, PRO-000- RSK-001).
- **قانون الولايات المتحدة لممارسات الغش الأجنبي** (The Foreign Corrupt Practices Act, United States Department of Justice).

الإجراءات

الإقرار والموافقة

جميع الأشخاص المرتبطين بهذه المدونة للسلوك والأخلاقيات (راجع "النطاق" أعلاه) ملزمين بالإقرار بعلمهم بمحتواها وقبولها كالالتزام خلال تقديم الخدمات للهيئة أو التوظيف:

- ينفذ موظفو الهيئة والتابعون لها الجدد بيان "**إقرار و موافقة**" وقت التعيين، وينفذ جميع موظفي الهيئة وتابعيها بيان "إقرار وقبول" وقت تدريب المراجعة السنوي.
- ينفذ مجلس إدارة الهيئة ومجلس إدارة مؤسسة الهيئة سنوياً بيان "إقرار وقبول" يتوازى مع تقديم إعلان تضارب المصالح.

التدريب

على جميع العاملين استكمال تدريب الالتزام الخاص بمدونة السلوك والأخلاقيات مع دورات تذكيرية كل عامين.

تتولى الموارد البشرية مسؤولية تصميم الدورات التدريبية ودورات التذكير، وتنفيذ التدريب لجميع العاملين من خلال CRSLearns وتتبع الالتزام.

تضمن البرامج الفطرية التنفيذ الفوري للتدريب من قبل جميع العاملين.

تقديم الشكاوى

على جميع الأشخاص المشمولين في النطاق رقم 1 و 2 و 3 من هذه السياسة الإبلاغ في أي وقت يشكون فيه أو يشهدون انتهاكاً للمعايير المحددة في هذه المدونة للسلوك والأخلاقيات. إن الفشل في الإبلاغ قد يعرض الهيئة والموظفين للخطر، ويؤدي إلى إجراءات جزائية، قد تصل إلى وتشمّل إنهاء الخدمات. إن الإبلاغ طريقة فعالة للوقاية والاستجابة لسوء السلوك الفعلي أو المشتبه.

تحقق الهيئة وتتابع الحوادث المبلغ عنها بطريقة شاملة وسريّة ومسؤولة.

يتم الإبلاغ عن أي خروقات أو انتهاكات لمدونة السلوك والأخلاقيات وفقاً للإجراءات السريّة لسياسة الإبلاغ (Whistleblower) (Anti-corruption) policy, POL-HRD-GEN-0018):

- تقديم تقرير إلكتروني على الموقع الإلكتروني الآمن والسري على: www.ethicspoint.com
- الاتصال على الخط الساخن: 1-866-295-2632. تتاح أكواد الاتصال الخاصة بالبلدان على موقع ethicspoint.com.

يتم الإبلاغ عن انتهاك أو استغلال الأطفال أو البالغين المستضعفين بما يتماشى مع سياسة الحماية (رابط خارجي) أو سياسة الحماية (رابط للموظفين الداخليين) عن طريق:

- تقديم بلاغ إلكتروني على نافيكس جلوبال: الإنجليزية الإسبانية الفرنسية
- الاتصال على الخط الساخن: 1-866-295-2632. تتاح أكواد الاتصال الخاصة بالبلدان على الرابط الإلكتروني.

يمكن الإبلاغ أيضاً عن انتهاكات مدونة السلوك والأخلاقيات من خلال الاتصال بأي من الموظفين أو المسؤولين التاليين:

- المستشار العام
- مدير المراجعة الداخلية
- مدير الموارد البشرية ببالتي مور – المقر
- الممثل القطري في برنامجك القطري
- عضو بالكونجرس الأمريكي أو نائب بأي من لجان الكونجرس، محقق عام أمريكي، مكتب المساءلة التابع للحكومة الأمريكية، موظف فيدرالي مسؤول عن الإشراف على العقد/المنحة أو التحقيق في سوء السلوك، محكمة أمريكية أو هيئة محلفين (فقط للانتهاكات المتعلقة بالعقود أو المنح الفيدرالية – بما في ذلك المناقشة على أو التفاوض بشأن أو التعاقد أو المنحة المتعلقة بمنح أو عقود الحكومة الأمريكية).

في بعض الظروف، قد تلتزم الهيئة بالإفصاح عن بعض الانتهاكات للحكومة الأمريكية. ويتم العمل بهذا الالتزام عند وجود "دليل موثوق" بوجود انتهاكات جنائية محددة تشمل الغش بموجب الباب 18 من القانون الأمريكية أو وجود انتهاكات مدنية لقانون الادعاءات الباطلة. كما يتم العمل بهذا الالتزام عند وجود معلومات موثوقة تتعلق بالإتجار في الأشخاص من قبل الهيئة أو أحد الموظفين أو المتعاقدين، أو الموردين أو الوكلاء. ينبغي على أي من موظفي الهيئة أو متعاقديها أو مورديها ممن يصل إلى علمهم وجود دليل محتمل على مثل تلك الانتهاكات الإبلاغ الفوري عن تلك المعلومات وفقاً للإجراءات المذكورة أعلاه إما عن طريق الاتصال مباشرة بأحد الأفراد المحددين أعلاه، أو بدلاً من ذلك عن طريق إرسال بلاغ عبر الإنترنت على www.ethicspoint.com أو الاتصال على الخط الساخن 1-2632-295-866.

عدم الانتقام

لا يتعرض أي موظف بالهيئة للفصل أو نزع الترقية أو غيرها من أشكال التمييز ضده كإجراء انتقامي للإبلاغ عن أي اشتباه أو "للتحذير". يعرف التحذير بأنه الإفصاح "بأن الموظف يعتقد بصورة معقولة" أن هناك دليل على أي مما يلي:

- سوء الإدارة الكبير للأصول أو الممتلكات أو الأموال أو العقود أو المنح؛
- سجلات أو وثائق مالية غير دقيقة أو خاطئة أو مضللة؛
- ضياع كبير لأموال المؤسسة؛
- سوء استغلال الصلاحيات أو السلطة للاستغلال والإساءة بالمستفيدين أو آخرين ممن نخدمهم؛
- خطر أساسي ومحدد على الصحة أو السلامة العامة؛
- الإساءة أو الاستغلال للأطفال أو البالغين المستضعفين؛
- أو أي انتهاك لمدونة السلوك والأخلاقيات الخاصة بالهيئة.

العواقب

على جميع الموظفين والتابعين العمل بنزاهة وهم مسؤولين عن الالتزام بمعايير هذه السياسة.

أي خرق أو انتهاك هذه المدونة الخاصة بالسلوك والأخلاقيات قد ينتج عنه إجراء جزائي قد يصل إلى ويشمل إنهاء الخدمات. كما أن الانتهاكات قد تؤدي أيضاً إلى اتهامات جنائية أو مدنية في الولايات المتحدة وفي الخارج إذا تم اتهام الموظف و/أو الهيئة. إن للانتهاكات والاتهامات تداعيات خطيرة على أعمال الهيئة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

1. [سياسة الحماية](#) (رابط خارجي)؛ [سياسة الحماية](#) (رابط للموظفين الداخليين)
2. [خطة الامتثال لمكافحة الاتجار بالبشر](#)
3. [سياسة وسائل التواصل الاجتماعي](#) (CRS Social Media Policy, POL-HRD-GEN-0015).
4. [سياسة المساواة في فرص العمل](#) (Equal Employment Opportunity, POL-HRD-EMP-0019).
5. [مكان عمل خال من المخدرات](#) (Drug-free Workplace, POL-HRD-GEN-0008).
6. [الإدمان](#) (Substance Abuse, POL-HRD-GEN-0007).
7. [التدخين](#) (Smoking, POL-HRD-GEN-0004).
8. [السلوك في مكان العمل](#) (General Workplace Conduct, POL-HRD-GEN-0009).
9. [إنهاء الخدمات المسبب](#) (Dismissal for Cause, POL-HRD-EMP-0017).
10. [موقع سياسات التمويل](#)
11. [توثيق المعاملات](#) (Transaction Documentation Policy, POL-FIN-DOC-008).
12. [إجراءات الأخلاقيات المالية](#) (Code of Finance Ethics Procedure, PRO-FIN-ETH-003).
13. [سياسات دليل المشتريات الدولي وسياسات المشتريات العالمية](#) (Approved Supplier List policy, POL) PUR SUP 001; Procurement Policy Executive Summary, POL-PUR-SUM-001; Procurement Contracts, POL-PUR-POS-001; return procedure, PRO-PUR-RETURNS Procedure).
14. [سياسة الاستشاريين](#) (المتعاقدين المستقلين) (Consultants/Independent contractors, POL-HRD-EMP-0004).
15. [الحفلات والهدايا](#) (CRS Funded Parties and Gifts, POL-HRD-GEN-0013).
16. [سياسة تضارب المصالح](#) (Conflict of Interest, POL-HRD-GEN-0002).
17. [سياسة الإنذار](#) (Whistleblower -Anti-corruption, POL-HRD-GEN-0018).
18. [إجراءات إدارة ادعاءات الغش](#) (Fraud Allegation Management (FAM) procedure, PRO-OOD-RSK-001).
19. [قانون الولايات المتحدة لممارسات الغش الأجنبي](#) (The Foreign Corrupt Practices Act, United States Department of Justice).
20. [المدونة السلوكية لكاريتاس الدولية](#) (السعي للعيش بقيمنا: المدونة الأخلاقية للمنظمات أعضاء كاريتاس الدولية).
21. [نموذج إقرار مدونة السلوك والأخلاقيات](#)