

STAFF CODE OF CONDUCT

مدونة قواعد السلوك لموظف

مدونة قواعد السلوك:

يجب على موظفي منظمة (HRF) والذين يقومون بمساعدة النازحين واللاجئين والسكان المحليين اتباع ما يلي :

- ❖ احترام وتعزيز حقوق الإنسان الأساسية للجميع , دون أي نوع من التمييز وبغض النظر عن الوضع الاجتماعي او العرق او اللون او الدين او الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الانتماء الوطني أو السياسي أو الإعاقة والتعامل مع جميع المستفيدين والمزلاء والآخرين بنفس المستوى .
- ❖ عدم ارتكاب أي شكل من أشكال التحرش الذي يمكن أن يؤدي إلى الضرر أو المعاناة الجسدية أو الجنسية أو النفسية للأفراد ومن ضمنهم المستفيدين .
- ❖ عدم استغلال ضعف المستفيدين وخاصة الأطفال والنساء أو السماح بوضعهم في حالات المساومة.
- ❖ عدم الانخراط في أي عمل جنسي مع الأطفال والأشخاص دون سن 18 سنة وبغض النظر عن سن الرشد أو الرضى. لا يجوز أن يكون دفاع الشخص المذنب عن نفسه بأنه كان مخطئاً بخصوص عمر الطفل .
- ❖ عدم المشاركة في أي عملية فساد أو أنشطة غير شرعية .
- ❖ عدم تبادل المال أو فرص العمل أو السلع أو أي خدمة أخرى مقابل الجنس فيما في ذلك الخدمات والمهام المجانية الواجب تقديمها للمستفيدين.
- ❖ عدم القيام بأي نوع من أنواع الإساءة أو الإهانة أو أي سلوك استغلالي مهما كانت الظروف .
- ❖ الالتزام بأعلى معايير المسؤولية والكفاءة والجدارة والنزاهة والشفافية في توفير الحماية والسلع والخدمات عند تنفيذ المسؤوليات .
- ❖ عدم توجيه الاتهامات والادعاءات الباطلة عمداً للمزلاء في العمل خلافاً لأحكام مدونة قواعد السلوك .
- ❖ تأكد من إعلام الإدارة العليا بجميع الانتهاكات والخروقات للقوانين من خلال تأسيس نظم الإبلاغ (آلية الشكاوى أو شخصياً).
- ❖ عدم استخدام معدات أو أوقات الدوام أو أي مواد تخص منظمة (HRF) إلا بعد أخذ الموافقة .
- ❖ على موظفي منظمة (HRF) الابتعاد عن العدائية أو أي سلوك غير منضبط في الأماكن التي تخص (HRF) على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :
 - نشر النسيمة أو الإشاعات المغرضة.
 - الانخراط في السلوك الذي يؤدي إلى الخلافات والتنافر.
 - التدخل في عمل موظف آخر.
 - استخدام اللغة الفاحشة والمسيئة بحق المستفيدين أو المدراء أو المانحين أو المزلاء في العمل.
 - استخدام السلوك العنيف والغير ملائم في التعامل مع المستفيدين أو الإداريين أو الموظفين أو المانحين .
 - عدم المبالاة أو قلة التهذيب بحق المستفيدين أو المانحين أو المزلاء في العمل.
 - عدم إعطاء الودع للمستفيدين بخصوص الأنشطة إلا بعد موافقة الإدارة.
 - تهديد المزلاء في العمل أو ترهيبهم أو إكراههم على شيء في أي وقت كان سواء داخل المنظمة أو خارجها ولأي غرض كان.

يجب على الموظفين ما يلي :

1. احترام أوقات العمل وعدم التأخير في الدوام.
2. احترام أوقات البدء والانتهاء من النشاطات.
3. عدم استخدام أجهزة الهاتف الجوال أثناء ساعات العمل (إلا في استخدامات المرتبطة بالعمل).
4. عدم التدخين داخل الأبنية أو أماكن المشاريع عدا الأماكن المخصصة لهذا الغرض.
5. عدم التقاط الصور لأي كان إلا إذا كنت مخولاً بذلك (إلا إذا حصلت على الموافقة) وعدم نشرها على الانترنت و مواقع التواصل الاجتماعي.
6. عدم الانخراط في الأمور والمشاكل الشخصية داخل أماكن العمل.
7. استخدام الكرفانات والمكاتب فقط في القضايا التي تتعلق بالعمل والاستراحة وليس للأمور الشخصية.
8. القيام بتنظيف الأماكن خلفهم.
9. التأكد من أن اجميع الابواب والشبابيك مغلقة عند مغادرة المكتب.
10. إبلاغ إدارة شؤون الموظفين في حال الغياب المبرر وذلك قبل 48 ساعة من الغياب.
11. يجب إحضار التقرير الطبي ومن مستشفى حكومي في حالات الإجازة المرضية ويحق للإدارة التحقيق فيما إذا كانت الإجازة قد منحت بناء على الظروف الطبية الضرورية أم لا.
12. الاتفاق على أيام الأجازات وفقاً للعقد وذلك قبل فترة أسبوع على الأقل.
13. المشاركة في التدريبات والالتزام بأي عمل ذات صلة يتطلب الحضور.
14. على الموظف ارتداء الباج والزي الرسمي للمنظمة خلال اوقات العمل.
15. عدم إعطاء معلومات بخصوص المشاريع لأي جهة رسمية و غير رسمية مهما كانت الدرجة اهمية المعلومة.
16. عدم مشاركة معلومات خاصة بالمستفيدين إلا للأشخاص المعنيين.

STAFF CODE OF CONDUCT

مدونة قواعد السلوك لموظف

- في حال عدم احترام الموظف لأي من النقاط التي ذكرت سيتم توجيه الإنذار الأول له .
- سيتم إعطاء الإنذار الثاني مكتوباً للموظف الذين يخرق القوانين للمرة الثانية .
- في حال عدم استجابة الموظف للقوانين للمرة الثالثة يحق لإدارة شؤون الموظفين إلغاء عقده.
- في حال المخالفة الجسيمة في مدونة السلوك أو أية قوانين عائدة لمنظمة HRF يعاقب الموظف بفسخ العقد الفوري.
- يحق للموظف الذي تم إنهاء عقده أن يطعن بذلك القرار وذلك من خلال تقديم رسالة مكتوبة الى إدارة منظمة (HRF) في الدولة.

STAFF CODE OF CONDUCT:

HRF staff assisting Iraqi internally displaced persons, refugees, and local people should follow the following:

- ❖ Respect and promote the fundamental human rights of all, without discrimination of any kind and irrespective of social status, race, ethnicity, color, religion, gender, sexual orientation, age, marital status, national origin, political affiliation or disability. Treat all beneficiaries, colleagues, and others fairly.
- ❖ Never commit any act or form of harassment that could result in the physical, sexual, or psychological harm or suffering to individuals, including beneficiaries.
- ❖ Never exploit the vulnerability of beneficiaries, especially women and children, or allow them to be put into compromising situations.
- ❖ Never engage in any sexual activity with children - persons under the age of 18 - regardless of the age of majority or consent. It shall not be a defense that one was mistaken as to the age of the child concerned.
- ❖ Never condone or participate in any corrupt or illegal activities.
- ❖ Never accept or exchange money, employment, goods, or any other services for sex, including sexual favors for services which would otherwise be provided to the beneficiaries by duty and free of charge.
- ❖ Never engage in any other forms of humiliating, degrading, or exploitative behavior under any circumstances.
- ❖ Uphold the highest standards of accountability, efficiency, competence, integrity and transparency in the provision of protection, goods, and services in the execution of their responsibilities.
- ❖ Not intentionally make false allegations or accusations against another fellow worker of breaching the provisions of the Code of Conduct.
- ❖ Ensure all breaches of the Code are reported to senior management through established reporting systems (complaint mechanism or in person).
- ❖ Not use HRF equipment, time, or materials when not authorized.
- ❖ HRF staff shall refrain from any disorderly or antagonistic conduct on HRF premises, including but not limited to:
 - Spreading malicious gossip and/or rumors.
 - Engaging in behavior which creates discord and lack of harmony.
 - Interfering with another employee on the job.
 - Using obscene or abusive language toward beneficiaries, managers, employees, or donors.
 - Using violent or inappropriate behavior towards beneficiaries, managers, employees, or donors.
 - Being indifferent or rude towards a beneficiary, donor or fellow employee.
 - Not giving any promises to children or the families about the activity without the management approval.
 - Threatening, intimidating or coercing fellow employees on or off the premises at any time, for any purpose.

STAFF CODE OF CONDUCT**مدونة قواعد السلوك لموظف*****Staff is requested to:***

1. Respect the working time and avoid delays.
 2. Respect the start and end time of activities.
 3. Not use mobile phones during working hours.
 4. Not to smoke in the premises or in the projects fields just in places are dedicated for this.
 5. Not to take pictures for anything unless you are authorized for that, and not publish it on the internet or social media.
 6. Not engage in personal matters/problems within the premises.
 7. Use the caravan (office) only for work-related or break issues and not for personal matters.
 8. Clean up after themselves.
 9. Ensure that the doors and windows are closed when you leave the office.
 10. Inform management staff for justified absence to work with the due notice: 48 hours.
 11. Medical reports from a governmental hospital need to be provided in case of sick leave/management is entitled to investigate whether sick leaves are based on important medical conditions or not.
 12. Agree on vacation days as per contract with one week in advance at least.
 13. Participate in training and any work-related commitment for which attendance has been requested.
 14. Keep wearing the organization badge and uniform all times of working hours.
 15. Not giving any information about the project to any formal personals or not formal whatever this information was.
 16. Not sharing any beneficiary's information just to the personals involved.
- If any of the points listed above are not respected, staff will receive the first warning.
 - A second written warning will be given to the staff breaking the rules for the second time.
 - In the case of staff will not comply with the rules for the third time, management staff is entitled to terminate the contract of the person not committing to the work regulations.
 - The grave breach of HRF policies or code of conduct can be grounds for immediate termination of the contract.
 - Staff is entitled to appeal against the termination of the contract by submitting a letter to HRF Country Admin.

Approved By:

Verified By:

Employer Name:

Name:

Position:

Position:

Date:

Date:

Signature:

Signature:

CONFIDENTIALITY AGREEMENT

You must always be aware of the confidentiality of information gained during the course of your employment, which in many cases includes access to personal information relating to the company's clients and company employees. It is expected that you understand the importance of treating information in a discreet and confidential manner, and your attention is drawn to the following:

1. All documentary or other material including any downloaded data onto laptop/USB/any other storage device containing confidential information must be kept securely at all times when not being used and must be returned to us at the time of termination of your engagement with us, or at any other time upon demand;
2. Information regarding the business and clients must not be disclosed either orally or in writing to unauthorised persons. It is particularly important that you ensure the authenticity of telephone enquiries;
3. Conversations relating to confidential matters affecting the business, employees of the company and clients should not take place in situations where they can be overheard (i.e. in corridors, reception areas, lifts, etc);
4. Any breach of confidentiality may result in the termination of your employment.

The importance of confidentiality cannot be stressed too much and it is important that it be borne in mind at all times.

The restriction shall continue to apply after the termination of your employment without limit in point of time but shall cease to apply to information ordered to be disclosed by a Court of competent jurisdiction or otherwise required to be disclosed by law

For the purposes of clarity, you shall not at any time (save as required by law) before or after the termination of your employment, disclose such information to any person without our prior written consent.

I have read and I understand the above terms. I agree that they form part of my Contract for Services.

Signature

Name (print)

Date

Human Relief Foundation

مؤسسة الأغاثة الإنسانية

Safeguarding Policy

سياسة الحماية

I have read and understood the safeguarding policy and procedures. I will abide by the safeguarding policy and procedures at all times and understand my responsibility regarding reporting any incidents and/or protection concerns.

لقد قرأت وفهمت سياسة وإجراءات الحماية. وسوف ألتزم بسياسة وإجراءات الحماية في جميع الأوقات والاحوال وأنفهم مسؤوليتي الكاملة فيما يتعلق بالإبلاغ عن أي حوادث أو مخاوف تتعلق بالحماية.

Employee Name:

اسم الموظف:

.....

Employee Signature:

توقيع الموظف:

.....

Date:

التاريخ:

.....

Please return a signed copy of this form to Ayaa Jaff

يرجى إعادة نسخة موقعة من هذا النموذج إلى: آية جاف