

# جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي



جمعية إيثار فلسطين  
Palestine Of Ethar Association

## مدونة السلوك للممارسة الوظيفية

أغسطس 2022

## مدونة السلوك لجمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي

تم تأسيس جمعية إيثار فلسطين للتنمية والتطوير المجتمعي كمؤسسة خيرية (غير حكومية/غير ربحية) في عام 2020 لتقديم الخدمات المجتمعية لفئات المجتمع الفلسطيني كافة (النساء - الشباب - الأطفال) من أجل تحقيق آمالهم وتطلعاتهم، وتتعاون الجمعية مع مجموعة من المنظمات المجتمعية المحلية والعالمية لتحقيق مشاركة فاعلة يمكن من خلالها مواجهة التحديات المجتمعية والارتقاء بالمجتمع الفلسطيني.

### أهداف المركز:

1. تطوير دور شرائح المجتمع المختلفة في رفع مستوى الوعي الاجتماعي والتربوي لتمكينهم من الريادة والتغيير في المجالات المجتمعية.
  2. عقد شراكات فاعلة مع المؤسسات التربوية المختلفة في سياق تطوير منظومة المجال التربوي
  3. تقديم خدمات العلاج النفسي الأسري والمجتمعي للأفراد والمجموعات الذين يعانون من الصدمات والمشاكل النفسية والاجتماعية.
  4. تقديم خدمات العلاج النفسي باللعب للأطفال والشباب الذين يعانون من مشكلات نفسية.
  5. رعاية ضحايا الصدمات النفسية وتعزيز الصمود النفسي لدى فئات المجتمع الفلسطيني من خلال التركيز على الفرد، الأسرة، الشارع، المسجد والجمهور.
  6. المشاركة في مؤتمرات محلية وإقليمية ودولية ذات الصلة بأهداف الجمعية.
  7. التخفيف من آثار الحروب والحصار للأطفال من خلال دمجهم في المسرح وأشكاله.
  8. متابعة وتقييم كافة مجالات العمل وصولاً لتحقيق الجودة في أداء الجمعية.
- وبناء على ذلك يجب على المستفيد من خدمات الجمعية، والموظفين الالتزام بجميع مواد مدونة السلوك وهي (30) مادة قابلة للتعديل، وعدم مخالفة أي بند من بنودها كملحق وجزء لا يتجزأ من العقود المبرمة بين الجمعية والمستفيد، حيث تتمثل هذه المواد بالآتي:

### بند (1):

طبقاً للأحكام والأعراف المحلية والدولية، وتقديم الخدمة النفسية والاجتماعية بجودة عالية ومن منطلق الحس والشعور الإنساني النبيل، تعتبر هذه المدونة هي بمثابة جزء لا يتجزأ من شروط العقد بين الطرف الأول والثاني والممارسة اليومية لعمل الموظف، وفي حال ثبت بالدليل مخالفة الطرف الثاني لهذه المدونة يحق للطرف الأول اتخاذ جميع الإجراءات القانونية والإدارية التي قد تصل لفصل الطرف الثاني من الوظيفة بعد التحقق من خروج الموظف عن مبادئ مدونة السلوك.

### بند (2):

توقيع المدير: .....

توقيع الموظف: .....

تعتبر هذه المدونة معمول بها طبقاً للتعديل المعتمد المؤرخ في أغسطس/ 2022 وتعتبر هذه المدونة سارية المفعول ما لم يتم التعديل والتغيير عليها حتى تاريخ هذا الإقرار.

### بند (3):

تسرى تطبيقات وأحكام هذه المدونة على جميع العاملين المهنيين والإداريين في الجمعية، ويتم الإطلاع والتوقيع عليها من قبل الموظف قبل توقيع العقد الوظيفي، كما يحتفظ بنسخة في الملف الوظيفي كنسخة ورقية وإلكترونية الخاص به.

### بند (4):

ترسخ هذه الوثيقة أو المدونة مبادئ الإنسانية، والشفافية والنزاهة، والحيادية، والمساءلة، والمحبة والتسامح والعدالة والحفاظ على كرامة متلقي الخدمة.

### بند (5):

على الموظف الالتزام والإلزام بتعليمات وبنود هذه المبادئ كمبادئ إنسانية، وفي حال ثبت الخروج ومخالفة هذه المواد والبنود كمدونة سلوك يحق للجهات المختصة بالجمعية اتخاذ جميع الإجراءات التأديبية والعقابية بحق الموظف.

بناء على ما سبق من مادة رقم (1) حتى مادة رقم (5) من مواد المدونة تهدف هذه المدونة لما يلي:

إرساء مبادئ إنسانية وأخلاقية وتوجيهية لقواعد وآداب المهنة الوظيفية في الممارسة اليومية، وتعزيز قيم الأمانة والمصادقية والشفافية والنزاهة وتحمل المسؤولية، بالإضافة للانضباط اليومي ومعرفة الحقوق والواجبات والمسئوليات في سير العمل لدى الموظف.

### بند (7):

احترام العادات والتقاليد والأعراف المحلية، والالتزام بالقوانين والقرارات المحلية والأمنية الخاصة بمبداي العمل الإنساني.

### بند (8):

تعزيز فكرة الانتماء للوطن، ولمكان العمل والتسويق للمؤسسة بشكل إيجابي والدفاع عن أهداف ورؤية ورسالة الجمعية وما يلحقه من أنشطة ومشاريع وبرامج الجمعية.

### بند (9):

واجبات الموظف ومسئوليته اتجاه الجمعية والبرامج والمشاريع التي يعمل من خلالها داخل وخارج مكان العمل:

- أ- تطبيق جميع المهام الوظيفية الموكلة للموظف وما يكلف به من الجهات المختصة داخل دائرة العمل بكل شفافية وأمانة وإخلاص ودقة وجودة عالية بفاعلية بكل الإمكانيات المتاحة التي تعود بالمنفعة للجمعية والفئات والمصلحة العامة.
- ب- تطبيق جميع القوانين الخاصة بمبادئ العمل سواء كانت محلية أو دولية، أو حتى خاص بمكان العمل دون أي مخالفة أو تقصير مقصود.
- ت- التزام الموظف باتفاقية حقوق الطفل وقانون العمل الفلسطيني الذي أقره المجلس التشريعي الفلسطيني عام 2004، والذي يشمل حق الطفل سواء كان طبيعياً أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ في الحماية والرعاية والأمان وتقديم الدعم النفسي اللازم وعدم الإساءة للطفل أو لذويه بأي حال من الأحوال حتى لا يتعرض للمساءلة القانونية.

- ث- الانتماء لمكان العمل، والحرص على التطور والتطوير الذاتي والمهني وتحسين الأداء وتقديم المقترحات التي تساهم في تحسين خدمات الجمعية، والتسويق لخدمات وأنشطة وبرامج الجمعية بكل وفاء وإخلاص بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
- ج- الالتزام بساعات الدوام اليومي والرسمي طبقاً للقانون الخاص بساعات الدوام والإجازات، واستثمار وقت الدوام لصالح العمل وعدم الإهدار في ساعات العمل لمصالح خاصة أو استهتار سواء بشكل مقصود أو غير مقصود.
- ح- المحافظة على جميع ممتلكات ومقتنيات الجمعية والمشاريع من أصول ومعدات وأثاث وأجهزة وضيافة وقرطاسية وجميع ما تمتلكه الجمعية من أجل تسهيل مهام العمل والبرامج والمشاريع.

#### بند (10):

تعزيز نظام بيئة العمل الصالحة والصحية وعدم افتعال المشاكل وأزمات والصراعات بكافة أشكاله، وتعزيز مبدأ الأخوة والتسامح والمحبة والعمل بروح الفريق الواحد والمكمل، وفي حال ثبت للجهة المختصة عكس ذلك قد تصل درجة العقوبة للفصل.

#### بند (11):

الالتزام بالآداب العامة والسلوك القويم وتعزيز هذه المادة قولاً وفعلاً، وفي حال ثبت بالدليل القاطع أي تصرف أو ممارسة مهما كانت درجة سلبيتها يحق للجهات المختصة تنفيذ العقوبة الخاصة بذلك والتي قد تصل لدرجة الفصل من الوظيفة مع أحقية اتخاذ إجراءات إضافية وتأديبية أخرى بحق الموظف.

#### بند (12):

يمنع الإضراب عن العمل والتحريض بكافة أشكاله المقصودة وغير المقصودة، كما يمنع الاحتجاجات الجماعية والمشاركة في لوائح اعتراض جماعية، كما يمنع إشراك أي طرف خارجي للضغط على إدارة الجمعية أو العاملين لمصالح شخصية، هذا مع أحقية أي موظف الاعتراض بطريقة ديمقراطية ومهنية حسب القوانين المتبعة بشكل فردي سواء بالوسائل الشفهية أو المكتوبة.

#### بند (13):

تسهيل مهام لجان التحقيق والتنقيش بدون موافقة الموظف، مع توفير جميع المعلومات والأدلة التي تساهم في تسهيل مهام اللجان بعد التكليف من الجهات المختصة مع القبول الملزم بنتائج التحقيق.

#### بند (14):

يجب على الموظف مهما كان منصبه أو نوع عمله احترام متلقي الخدمة، ومعاملة الجميع بالمثل من منطلق إنساني، وتلبية مصالح المستفيدين وعدم تأخيرها دون مبرر، وعدم التمييز بين المستفيدين بغض النظر عن اللون والعرق والجنس والدين والانتماء السياسي والعرقي والوضع الاجتماعي أو السن، والتعامل مع جميع الفئات بتواضع وإنسانية من أجل اكتساب رضا وثقة متلقي الخدمة والأطراف الأخرى طبقاً للقوانين المحلية والدولية الإنسانية.

#### بند (15):

الأولوية في تقديم الخدمة لذوي الاحتياجات الخاصة من المعاقين والنساء والأطفال، مع كفالة جميع الحقوق والامتيازات للأطراف الأخرى.

#### بند (16):

الحفاظ على السرية التامة للمستفيدين وعدم الإفصاح عن أي معلومة إلا بموافقة المستفيد، إلا في حالتين فيما يتعلق بالإضرار بالمصلحة العامة، ولا يتم نشر أي معلومة إلا بعد تقدير الجهة المختصة ممثلة بإدارة المؤسسة للموقف وترك المجال لها لحرية التصرف بعد إعداد وتسليم تقرير رسمي من قبل الموظف للإدارة.

#### بند (17):

تتعلق هذه المادة بالبنود الخاصة في تعامل الموظف مع رؤسائه، وعلى الموظف:

- أ- تنفيذ والامتثال لجميع القرارات الإدارية داخل إطار العمل وفقاً للتسلسل الإداري، مع أحقية الموظف المخالفة في حال كانت الأوامر والقرارات تتعارض مع القوانين المحلية لدى الجهات الحكومية والأعراف والعادات مع اشتراط تقديم اعتراض خطي معتمد من قبل الموظف للجهات المختصة بطريقة مهنية ومؤدبة.
- ب- عدم قبول أي هدايا مهما كانت درجة ثمنها وقيمتها، أو ضيافة مبالغ بها أو التودد لجهة ما من قبل الموظف من أي جهة سواء داخل مكان العمل أو خارجه بهدف الرشوة والمحسوبية والحصول على امتيازات.
- ت- يمنع التضليل وإخفاء المعلومات أو تزوير الحقائق وتغيير الحقائق بهدف تغيير النتائج والحصول على احتياجات وأهداف ذاتية، كما يجب تقديم أي معلومات تفيد مصلحة الجمعية وعدم إخفاءها وفي حال ثبت عكس ذلك يحق للجهات المختصة اتخاذ جميع الإجراءات والتدابير بحق الموظف/ الموظفة.
- ث- إعلام الموظف للمسئول عن صعوبات أو معوقات قد تعيق العمل بشكل مكتوب مع عدم خلق المبررات والأسباب والتفكير في الحلول لمصلحة العمل.
- ج- التعامل والتعاون مع جميع العاملين (رجل أو امرأة) في المؤسسة من موظفين جدد أو قدامي بأخوة وحب وتسامح وعدل وعدم خلق المعوقات بنية القصد، والتعامل مع الجميع الزملاء والزميلات بأدب وحسن السلوك والتعامل وتسهيل مهام عملهم ومساعدتهم في حل المشاكل، وتوفير كل السبل لبيئة عمل صحية.

#### بند (18):

تتعلق هذه المادة بالأحكام الخاصة بتعامل الموظف أو الرئيس مع رؤوسيه، فعلى الرئيس في العمل:

- أ- الإشراف الكامل مهنيًا وفنيًا وإداريًا على الموظفين وتحمل المسؤولية اتجاه ذلك من (تقييمات، وخطط، وتقارير، وملفات، وأنشطة ميدانية) وجميع ما يتعلق بذلك من نواحي إشرافية تخدم مجال العمل.
- ب- تنمية وتطوير أداء وقدرات ومهارات وخبرات العاملين بكل الطرق من تدريبات ونشرات وإرشادات وتوجيهات وتسهيلات في حدود القانون المتعارف عليه بهدف تحسين أداء الموظف على الصعيد الذاتي والمهني، وعدم خلق المعوقات في وجه تطور الموظف/ الموظفة.
- ت- نقل الخبرات والتدريبات التي يحصل عليها الرئيس للمرؤوسين ومساعدتهم على تحسين الأداء الوظيفي.
- ث- معاملة جميع الموظفين بمساواة وعدل وعدم أفضلية موظف على موظف بهدف ذاتي أو مصلحة مهما كانت الظروف والأسباب والدوافع، والأفضلية تكون للأحق والأجدر مهنيًا فقط، ويحق للموظف الذي يشعر بالظلم مخاطبة الجهة المختصة في المؤسسة بشكل كتابي.
- ج- تكون الاعتراضات والإنذارات والمخاطبات كتابية وموثقة ورقياً أو بالايمل لضمان الحقوق والواجبات والمسئوليات.
- ح- يمنع نشر أي معلومة مهما كانت قيمتها لازالت إدارة الجمعية لا تسمح بالتصريح بها أو مازالت قيد الدراسة لأي جهة كانت.

#### بند (19):

يمنع النشر أو التصريح لوسائل الإعلام بكافة أشكالها أو المؤسسات وجهات أخرى بأي معلومة إلا بموافقة خطية من إدارة الجمعية.

#### بند (20):

بخصوص الهدايا والضيافة والامتيازات، لا يحق لأي موظف مهما كان منصبه قبول أي هدايا شخصية مهما كانت قيمتها، وفي حال قدمت هدايا لمصلحة الجمعية يجب أن يتم إعلام الرئيس خطياً وبعد الموافقة أو الرفض يتم توثيق ذلك في سجل الهدايا أو حسب المستندات الرسمية، وإدارة الجمعية هي من تقرر خطياً كيفية التصرف بالهدايا وفوائد أخرى.

#### بند (21):

في حال كان يعمل أو سوف يعمل الموظف لدى أي جهة أخرى أو سوف يقوم بتدريبات لدى جهات أخرى يجب أن يعلم الجهة المختصة بالمؤسسة بذلك خطياً سواء كان هذا العمل بشكل جزئي أو كلي، وفي حال لم يتم الإبلاغ خطياً ولم يتم الموظف/ الموظفة بالتبليغ المسبق يحق اتخاذ التدابير اللازمة التي قد تصل للفصل والحرمان من المستحقات المالية والامتيازات.

#### بند (22):

يمنع ويعاقب الموظف في حال ثبت تكوين علاقات عامة مع شخصيات ومؤسسات أو نقل معلومات لجهات خارجية على حساب مصلحة العمل، أو عدم التمسك بمبدأ السرية بهدف الكسب غير المشروع للحصول على حوافز وامتيازات ومنافع شخصية.

#### بند (23):

يمنع بالملق قبول أي رشاي مهما كان نوعها ومستواها، أو الممارسة الفعلية قولاً عملاً للفساد، أو تشويه سمعة الجمعية بطرق مقصودة أو غير مقصودة، ويجب التبليغ عن اشتباه بذلك إذا كان الموظف على علم بذلك أو عن أن موظف آخر يمارس ذلك.

#### بند (24):

##### يجب على جميع الموظفين الالتزام والمحافظة على الآتي:

- ❖ المحافظة على الممتلكات الخاصة والعامة في الجمعية من أجهزة ومواد ومعدات وآلات وأثاث ومبنى.
- ❖ المحافظة على نظافة المكان والمكاتب والأجهزة وظهورها بالشكل اللائق والجيد والنظيف.
- ❖ المحافظة على ديمومة واستمرارية الأجهزة من التلف والكسر والعطل.
- ❖ تشييك الموظف على الأجهزة قبل مغادرة المكان والتأكد من قفلها بالطرق الآمنة.
- ❖ على الموظف عند استخدام الحاسوب التأكد من وضع كلمة سر له، وإقفاله قبل المغادرة، وعدم تنزيل أي برامج تسلية أو ألعاب على الجهاز إلا بموافقة الإدارة.
- ❖ الحفاظ على سرية المعلومات داخل جهاز الحاسوب.
- عدم استخدام جهاز الحاسوب أثناء وقت العمل إلا لمصلحة العمل، وحتى إن كان جهاز الموظف/ الموظفة شخصي فلا يحق له اتخاذ من ساعات العمل الرسمي لأعمال تتعلق بجهات أخرى غير المهام المكلف بها.
- ❖ ترشيد استخدام الطابعات وماكينات التصوير، وعدم طباعة أي ورق لمصالح شخصية غير العمل.

- ❖ تكوين مجلد في جهاز الحاسوب يختص فقط بمهام الموظف وما دون ذلك سيتم حذفه بموافقة وقرار إدارة الجمعية، أي تصميم مجلد جديد باسم كالتالي (اسم الموظف-ملفات عمل-السنة)
- ❖ أثناء توقيع العقد يتم عمل إيميل عمل خاص بالموظف/ الموظفة طبقاً للتكوين التالي ([rasha.ethar@gmail.com](mailto:rasha.ethar@gmail.com)) مع الامتناع عن أي مراسلات أخرى أي مراسلات العمل من خلال هذا الايميل الخاص بالجمعية.
- ❖ يمنع نقل أي جهاز أو حاسوب للميدان أو خارج الجمعية إلا بموافقة الجهة المختصة في الجمعية.
- ❖ يجب المعرفة في استخدام برامج Microsoft Office ، والقدرة في الوصول للانترنت بهدف مصلحة العمل فقط وليس لأهداف أخرى، بالإضافة للالتزام بالآداب العامة لاستخدام الانترنت بعيداً عن الدوافع والأهداف الأخرى التي تضر بالسلوك العام مثل استخدام وتنزيل أو الاطلاع على صور وفيديوهات غير أخلاقية أو الحوارات التي قد لا تعيد مصلحة العمل وما شابه.
- ❖ في حال وجد الموظف/ الموظفة أي أمر أو خلل في جهاز الحاسوب يجب إعلام الجهة المختصة فوراً، دون السماح للموظف/ الموظفة تنزيل برامج أو ويندوز إلا بموافقة إدارة الجمعية.
- ❖ عدم فتح أي ملفات غير معروفة أو مشتبها بها قد تضر بجهاز الحاسوب.

#### بند(25):

فيما يتعلق بحقوق الموظف/ الموظفة:

- أ- تحديد المهام الوظيفية للموظف بشكل واضح ومحدد.
- ب- التعامل مع الموظف بعدل ومساواة وحب والاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص وليس المصالح الشخصية.
- ت- توفير بيئة عمل جيدة وصحية وتهيئة المكان لعمل الموظف.
- ث- توفير ما يهدف لتطوير وتحسين أداء الموظف من تدريبات وتبادل خبرات.
- ج- يحق للموظف التعبير عن رأيه والاعتراض بأدب وصورة حضارية بكل حرية في إطار القانون.

#### بند (26):

يمنع على أي شخص سواء من العاملين أو غير العاملين التدخين داخل أسوار مكان العمل، أو الأماكن التي يذهب إليها للعمل الميداني، أو حتى أثناء الصعود للمركبات التي تتعلق بسيارات المؤسسة أو تم استدعاؤها من خلال مكتب تاكسيات.

#### بند (27):

لا يحق لأي موظف الاعتراض على أي مهام يكلف بها من قبل الجهات المختصة في مكان العمل ومن ضمنها السفر الخارج بشكل طارئ أو غير طارئ، وفي حال رفض الموظف الامتثال لذلك يحق لإدارة الجمعية توجيه العقوبة للموظف/ الموظفة التي قد تصل درجة الفصل أو الحرمان من امتيازات مالية وعينية.

#### بند (28):

لا يجوز للموظف الانخراط في أنشطة سياسية أو أنشطة عنف باسم الجمعية، أو تبني رؤى سياسية أو الترويج لها باسم الجمعية أو أثناء عمله في أنشطة الجمعية. ويجب المحافظة على تمثيل الجمعية بشكل حيادي، والانتباه بأن الموظف يعمل في مؤسسة إنسانية وخيرية ويجب أن يتجنب الجدل والتعصب السياسي الذي يضر بمصلحة الجمعية.

#### المادة (29): حماية الطفل والمستفيدين أثناء العمل

توقيع المدير: .....

توقيع الموظف: .....

## أن أأزم نفسي بأن :

- أأامل كل الأطفال والشباب باأترام ومساواة.
- أقدم بيئة مرأبة وشاملة وأمنة لأجميع الأطفال والشباب، والأباء والموظفين والمأطوعين..
- أأترم الأختلافات الأثقافية بين الأفراد والمجموعات.
- أشجع الأواصل المأفأوح بين أجميع الأطفال ، الشباب ، الأباء ،الموظفين والمأطوعين وإشراك الأطفال والشباب في أأأأ القرارات الأتي أأهمهم.
- أبلغ عن أي مأواف لإساءة أو عنف أسري أو مأتمعني في معاملة الأطفال والشباب أو المسأفأفأ.
- أقوم بالأعناية الواأبة في كل الأمور المأعلقة بأهمأتي وعدم إفشاء أي أسرار عن الأطفال أو المسأفأفأ في نطاق عملنا في المأروع.
- أكون شفافا في كل الأوقات وفي كل الإأراءات الأتي أقوم بأأأأها وفي كل الأماكن الأتي أأأأ بها أثناء أداء مهمأتي.
- أأحمل المسؤولة الكاملة والمساءلة على أفعالي وألا أضع نفسي موضع ريبة أو أظر يمكن أن يتم فيه ادعاء قانوني ضدي.
- أعمل على أأفأ ذاتي لسلكي، لأغي، علاقاتي مع الأطفال والمسأفأفأ.
- أسمع صوتي عاليا عند ملاحظه أي زميل بأصرف لأصرفا أغير لأثق أو فيه شأء من الريبة أو الإساءة اللأفظية أو ألسدية مع الأطفال أو المسأفأفأ وذوبهم.
- ألا أأصرف أي لأصرف أأأأ إلى إذلال، إهانة، إأاق الضرر أو العار بالأطفال أو الشباب أو المسأفأفأ الأذين أعمل معهم أعمل معهم
- أن لا أستأدم لغة أغير ملائمة أو مهينة أو أأفأفأ مع الأطفال أو المسأفأفأ الأذين أعمل معهم.
- أأأأب أأفأ بأي أخدمة من أي أطفل أو مسأفأفأ/ نظفأ حمايته/وأسأأته/.
- أأأأب أأفأ بأي مسأعدة لأعمل من الأأبعفأ أن أقوم به الأطفل بنفسه دون مسأعدة الأأرفأ، كأأبأل الملبس أو الأأول للأمام أو أغيرها من الأعمال الأتي أأأأ الأطفال أن أقوموا بها بأنفسهم وبشكل أأبعفأ.
- أن أأأأب أأأ الأطفل معفأ للأمنزل أو النوم في نفس الأرفة أو أصأأبه في النوم على سرفر وأأ.
- أأأأع عن صفع، ضرب أو إأأاء الأطفال ألسدفا أو الصراأ عليهم بأرأفة مؤذفة لأفسفأهم.
- الأأأأع عن أأفأ أو أأوفر أي علاقات ذات أأابع ألسفأ أو أي علاقات مع الأطفال أو الشباب أو المسأفأفأ من الأالأت يمكن أأففأها على أنها أسأألال ضأ المسأفأفأ.
- أأأأب الأأصرف بأرأفة أسأزأفة أو أغير لأأقة مع الأطفال والمسأفأفأ.
- أأأأب الأأأأفأ أو أعض الأرفع عن أي أعمال أو سلوكفأ للأطفال يمكن أن أكون أغير قانونفة، أغير أمنة أو أسأأالفة.
- عدم الأأصرف بأرأفة أأفأ معاملة أغير عادلة أو أأففأفة بين الأطفال أو المسأفأفأ.



- الامتناع عن تصوير صور فوتوغرافية أو فيديو لأي طفل أو مستفيد/ة دون رغبته ودون معرفة آبائه وأوصيائه بذلك إذا كان طفلاً.. وينبغي أن يكون هناك كتاب إذن موافقة من ولي أمر الطفل أو أوصيائه وكذلك بالنسبة للراشدين يجب أن يوقع المستفيد على إذن موافقة خطي قبل التصوير الفوتوغرافي أو الفيديو.

### بند (30):

- أ- يتوجب بالإلزام إطلاع الموظف والموافقة على هذه المدونة والتوقيع عليها بعد القراءة وتطبيق أحكامها وموادها في سير العمل اليومي وغير اليومي.
- ب- يجب أن يحتفظ كل موظف بنسخة موقع منه ومن إدارة المؤسسة ونسخة الكترونية.
- ت- يجب على الرئيس والمسئول المباشر وغير المباشر الإشراف على تنفيذ أحكام هذه المدونة.

### التوقيع

اسم الموظف/ التوقيع/ التاريخ /	اسم المدير/ التوقيع/ التاريخ /
--------------------------------------	--------------------------------------

..... توقيع المدير:

..... توقيع الموظف: