



The Syrian Society for Social Development's Code of Professional Conduct and General Deontology Policy

سياسة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل العامة في الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية

Article 1:

المادة 1:

This is the Code of Professional Conduct and General Deontology Policy of the Syrian Society for Social Development (SSSD). This Policy shall be effective as of the date of its approval by the SSSD Board of Directors.

هذه سياسة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل في الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية (SSSD)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

Article 2:

المادة 2:

- 2-1- The provisions of this Policy shall apply to all SSSD employees and to the staff of all SSSD branches within the territory of the Syrian Arab Republic.
- 2-2- Each new employee must, prior to their initiation, sign a document committing themselves to this Policy. A copy of this commitment shall be kept in their job file.
- 2-3- This Policy is based on the principles of justice, equality of opportunity, transparency, accountability, impartiality, neutrality, belonging to the Nation, and belonging to SSSD—insisting upon achieving its mission and goals. The employee shall be responsible for compliance with the provisions of this Code, in addition to the principles upon which it is based.
- 2-4- Any breach of the provisions of this Code entails accountability, disciplinary action and penalties in accordance with the provisions of the Law.

- 1-2- تطبيق أحكام هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية وعلى موظفي جميع فروع الجمعية داخل أراضي الجمهورية العربية السورية.
- 2-2- يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- 3-2- ترتكز هذه السياسة على أسس العدالة ومبادئها وعلى تكافؤ الفرص والشفافية والمساءلة والنزاهة المهنية والحيادية والانتماء للوطن والجمعية والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها وتحمل المسؤولية وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي ترتكز عليها.
- 4-2- أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

Article 3

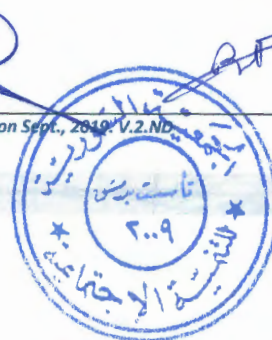
المادة 3:

This Policy aims to:

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

- 3-1- Establish ethical standards, basic moral rules and principles for public service deontology, as well as values and professional culture among SSSD staff. This can be done by promoting compliance with those standards and rules and establishing good practices and governance by educating SSS staff and guiding them towards proper functional ethics and self-discipline frameworks that govern the course of work and are consistent with applicable laws and regulations. To do that, their duties and responsibilities must be clearly stated so that they can play their role in improving services and enhancing credibility in the public service.
- 3-2- Enhance the confidence of the citizen/public service recipient in the work of SSSD and increase the respect and appreciation of its role in providing services in the best way possible.

- 1-3- إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الجمعية وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمة الرشيدة وذلك من خلال توعية موظفي الجمعية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.
- 2-3- تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الجمعية SSSD وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.



in all one's doings in accordance with the laws, regulations and instructions in force.

- 5-1-3 Complete the required transactions for service recipients relating to the one's department activities accurately and swiftly, without deceiving or misleading, in accordance with the legislation in force; guide them to the complaint-submission mechanism in case they wished to file a complaint to the concerned authorities.
- 5-1-4 Give care priority to beneficiaries, their families, and people with specific needs.
- 5-1-5 Treat personal documents and information relating to individuals with whom one deals in strict confidentiality and in accordance with applicable laws and regulations, never using this information for personal purposes.
- 5-1-6 Refrain from any action that may affect negatively people's trust in SSSD.

3-1-5 انجاز المعاملات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.

4-1-5 إعطاء أولوية العناية والرعاية للمستفيدين وذويهم وذوي الاحتياجات الخاصة.

5-1-5 التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

6-1-5 الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الآخرين في الجمعية.

5-2- In dealing with upper hierarchy/directors, an employee must:

- 5-2-1 Comply with one's director's orders, directives, and instructions according to administrative hierarchy. If those orders and instructions are contrary to the legislations in force, the employee must inform their director of the violation in writing, not obeying the orders and instructions unless confirmed by the director in writing and, in that case, inform the HR department. In any case, the employee must refuse to obey instructions if obeying them constitutes a violation, misdemeanour, or felony punishable by the Penal Code or any other applicable legislation.
- 5-2-2 Treating upper hierarchy with respect, refraining from trying to gain any preferential treatment by flattery, deception, or favouritism.
- 5-2-3 Refrain from deceiving or misleading one's director; refrain from concealing matters related to one's work with the aim of influencing decision-making or obstructing the work process; cooperate with one's director and provide them with the opinion, advice and experience one possesses in all objectivity and honesty, putting in their disposal the information in one's possession in the best interest of work.
- 5-2-4 Inform one's director of any excess, violation or challenges encountered in one's work.

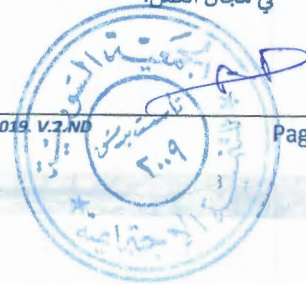
2-5 في مجال التعامل مع المدراء، على الموظف:

1-2-5 التقيد بتنفيذ أوامر مدرائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم مديره خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها مديره خطياً وله في هذه الحالة أن يعلم الموارد البشرية، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.

2-2-5 التعامل مع مدرائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة أو المحسوبية.

3-2-5 عدم خداع أو تضليل مدرائه والامتناع عن إخفاء أمور متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل وعليه أن يتعاون مع مدرائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

4-2-5 إعلام مديره عن أي تجاوز أو مخالف أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.





المادة 4: واجبات الموظف ومسؤولياته العامة:

Article 4- Employee Duties and General Responsibilities:

An employee must:

على الموظف:

- 4-1- Perform duties and tasks entrusted to them to the best of their potential, with the intention of honesty, integrity, accuracy, professionalism, impartiality; serve the aims and objectives of SSSD; and achieve SSSD exclusive interests.
- 4-2- Be aware of the laws and regulations in force and apply them without any excess, violation, or negligence.
- 4-3- Devote the official working hours to the tasks and duties of one's job, refraining from doing any activity unrelated to one's official duties.
- 4-4- Strive to improve one's performance and develop one's professional abilities by following the latest developments in personal work and SSSD work, submitting proposals that would improve working methods and raise the level of performance.
- 4-5- Refrain from any actions, practices, or acts that violate morality and good behaviour; refrain from insulting political views or religious beliefs of others or inciting against these, within or outside one's circle.
- 4-6- Facilitate the audit and control procedures carried out by competent authorities, by all possible means, providing information and responding to inquiries by audit and control officers in accordance with the laws and regulations in force.
- 4-7- Refrain from strike and from inciting others to strike; refrain from organizing collective job-related petitions and from participating in writing them, regardless of the reasons and motives, committing to the approved grievance pathways.
- 4-8- Fulfil all one's financial dues to SSSD in accordance with the laws and regulations in force, without delay.

- 4-1- أداء وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية، والتجرد وبأقصى إمكاناته وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجمعية وتحقيق مصلحة الجمعية دون سواها.
- 4-2- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 4-3- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- 4-4- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الجمعية والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء.
- 4-5- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدها.
- 4-6- تسهيل إجراءات التدقيق والرقابة التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التدقيق والرقابة وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- 4-7- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع والالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع.
- 4-8- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للجمعية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

Article 5- Dealing with Others:

المادة 5: التعامل مع الآخرين:

5-1- In dealing with service recipients, an employee

5-1- في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، على الموظف:

must:

- 5-1-1 Respect the rights and interests of others, without exception, and treat others with respect, tact, courtesy, neutrality, impartiality, and objectivity without distinction as to race, gender, religious or political beliefs, social status, age, physical condition, or any other form of discrimination.
- 5-1-2 Strive to gain the trust of others through integrity, responsiveness, and proper behaviour

- 5-1-1 احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء والتعامل مع آخرين باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
- 5-1-2 السعي إلى اكتساب ثقة الآخرين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.



5-2-5 Inform one's new upper hierarchy, fully and accurately, on the subjects and documents in one's possession, including pending matters, to ensure continuity of work.

5-2-5 إطلاع مديره المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

5-3- In dealing with colleagues, an employee must:

5-3- في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

5-3-1 Deal with one's colleagues with respect, tact, and honesty; maintain sound and friendly relations with them, without discrimination; respect their privacy and refrain from exploiting any information related to their private lives with the intention of abuse.

1-3-5 التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

5-3-2 Cooperate with one's colleagues and share one's opinions with professionalism and objectivity; provide them with assistance, whenever possible, to solve problems they might face in work; promote a positive attitude among colleagues to help improve work performance and the working environment and establish a sound institutional culture at SSSD.

2-3-5 التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الجمعية.

5-3-3 Refrain from any immoral behaviour, practices, or acts that violate public morals and proper conduct; men's obligation is to respect women as colleagues and partners in work.

3-3-5 الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل.

5-4 In dealing with subordinates, an employee must:

5-4- في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:

5-4-1 Help subordinates develop their capabilities; help/motivate them to improve their performance; be a role-model for one's subordinates to work in compliance with the laws, regulations, and instructions in force.

1-4-5 تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

5-4-2 Transfer knowledge and experience gained to one's subordinates and encourage them to increase information exchange and knowledge-transfer among themselves.

2-4-5 نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

5-4-3 Supervise one's subordinates, holding them accountable for their work; evaluate their performance objectively and impartially; seek to provide training and development opportunities for them in accordance with the relevant regulations and instructions in force.

3-4-5 الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.

5-4-4 Reject any pressure from a third party leading to preferential treatment of a subordinate.

4-4-5 رفض أي ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.

- 5-4-5 Respect subordinates' rights and cooperate with them professionally without favouritism or discrimination.
- 5-4-6 Commit to give instructions to one's subordinates in writing in the event of receiving written notice from them that orders/instructions issued by him/her are contrary to the applicable legislation.

5-4-5- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

5-4-6- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حال تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

Article 6- To maintain confidentiality and disclosure mechanisms, an employee must:

المادة 6 الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، على الموظف:

- 6-1- Refrain from disclosing to third parties official information and documents obtained or viewed during the performance of one's functions, whether in writing or electronically, especially materials in respect of which special instructions, resolutions, or legislation have been issued or which must remain classified in nature, even after the end of one's service, unless one has the written consent of the Executive Director.
- 6-2- Refrain from making any comment, statement, or intervention relating to subjects that are still under study or deliberation.
- 6-3- Informing the Executive Director in the event of being requested to testify in a competent court of justice, unless one's testimony relates to information the disclosure of which is prohibited by law in accordance with the applicable laws and regulations.
- 6-4- Disclose fully and accurately all official information that should be disclosed by virtue of one's job.

1-6- عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتوبة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من المدير التنفيذي.

2-6- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع مازالت قيد الدراسة أو المداولة.

3-6- إعلام المدير التنفيذي في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

4-6- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

Article 7- Regarding accepting or requesting gifts, privileges and other benefits, an employee must:

المادة 7: قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى، على الموظف:

- 7-1- Refrain from accepting or requesting any gifts, hospitality, or any other benefit of any kind, whether direct or mediated, which may have a direct or indirect effect on the objectivity in the performance of one's functions, affect one's decisions, or obligate one towards some party in case they accepted.
- 7-2- When an employee is in a situation where they cannot refuse gifts, hospitality, or other benefits not applicable to the situations in clause 1 of this article, or when they believe that the acceptance of certain types of hospitality would benefit SSSD,

1-7- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالوساطة، قد يكون لها تأثير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

2-7- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة. أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على الجمعية، على الموظف إعلام مديره المباشر بذلك خطياً، وعلى المدير المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو



one must inform in writing one's direct upper hierarchy who, in turn, must inform the employee in writing whether gifts, hospitality, or other benefits should be rejected or retained by SSSD, donated to it, or disposed of by the employee concerned.

- 7-3- SSSD shall open a register of gifts presented to it and mentioned in clause 2 of this article in which it will be recorded how to deal with them, either by retaining, donating, or keeping them by the employee.

الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الجمعية، أو التبرع بها للجمعية أو التصرف بها من قبل الموظف المعني.

- 7-3- تقوم الجمعية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للجمعية تسجل فيها الهدايا الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء من خلال الاحتفاظ بها في الجمعية أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

Article 8 - Regarding a conflict of interest, an employee must:

المادة 8، تضارب المصالح، على الموظف:

- 8-1- Refrain from carrying out any activity that would lead to a real, apparent, or possible conflict between their personal interests, on the one hand, and their responsibilities and functions, on the other.
- 8-2- Refrain from carrying out any activity incommensurate with one's objective, impartial performance of duties, or which may lead to preferential treatment of natural or legal persons in their dealings with SSSD, harm SSSD's reputation, or jeopardize its relationship with the public.
- 8-3- Inform immediately one's direct upper hierarchy in writing in the event of conflicting interests with any person in their dealings with SSSD or when the conflict arises between personal interest and SSSD interest, exposing the employee to pressures that contradict one's official duties or raise doubts about the objectivity to be dealt with. In all circumstances, the employee must explain the nature of the relationship and the subject matter of the conflict, in which case the direct upper hierarchy should take the necessary action. In all cases, SSSD interest shall be taken into account in dealing with such conflict.
- 8-4- Refrain from using one's job, whether directly or indirectly, to obtain financial gain or something of value for one's own interest or their family's.
- 8-5- Refrain from using knowledge or information obtained in the course of one's duties, as well as after the termination of one's work at SSSD, as a means to achieve personal benefits to oneself or others, whether directly or indirectly; nor should

- 8-1- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

- 8-2- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الجمعية أو يسيء لسمعة جمعيته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.

- 8-3- إعلام مديره المباشر خطيًا وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الجمعية أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية ومصلحة الجمعية أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكًا حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب وعلى المدير المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة مصلحة الجمعية عند معالجة هذا التعارض.

- 8-4- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.

- 8-5- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله من الجمعية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير وعدم القيام بإفشاء المعلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير مقبول لأطراف أخرى.

one abuse others by not disclosing information in order to give unfair or unacceptable privilege to third parties.

- 8-6- Get the necessary approvals and mandates in accordance with the relevant laws and regulations in case one wishes to participate in collecting donations, awards, or in-kind contributions for SSSD. The direct upper hierarchy may request the employee to reduce, modify, or terminate such activities when they believe that there will be a conflict of interests, whether potential, apparent, or real.
- 8-7- Avoid close relations with individuals or associations whose interests depend mainly on SSSD decisions.
- 8-8- Not accept a job, within six months from the date of leaving work, in any association that had special formal transactions with SSSD; one is not allowed after leaving the job to provide advice to the customers of such an association on the basis of information unavailable to the public regarding SSSD programs and policies.
- 8-9- The direct upper hierarchy shall inform the employee who intends to leave working at SSSD of the obligations stated in this article.

8-6- يجب الحصول على موافقات والتفويضات اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة في حال رغبته الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية للجمعية، وبجواز للمدير المباشر الطلب إلى الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

8-7- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو جمعيات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قرارات الجمعية.

8-8- عدم قبول وظيفة خلال ستة أشهر من تاريخ تركه للعمل في أية جمعية كان لها معاملات رسمية مع الجمعية كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه الجمعيات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الجمعية.

8-9- على المدير المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

Article 9- Regarding Merit, Competence, Competitiveness, and Equity, the employee must:

المادة 9، الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة،

على الموظف:

- 9-1- Take measures pertaining to the selection, appointment, promotion, training, rewarding, evaluation, transfer, assignment, secondment, or any other matter concerning the employees' work, in an absolutely transparent and impartial manner, free of any considerations related to kinship, friendship, or utilitarian concepts, without any discrimination based on gender, race, age, or religion, only following the principles of merit, competence, competitiveness, and full compliance with approved powers and work procedures.
- 9-2- Report to the direct upper hierarchy in writing of any violation of the laws, regulations, and instructions in force one is aware of during one's work in the selection, appointment, promotion, training, performance evaluation, and the like. The direct upper hierarchy shall verify the veracity of the report and take the necessary

9-1- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم، أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

9-2- إبلاغ المدير المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المدير المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

measures with the concerned authorities to ensure correcting the situation in accordance with approved laws.

- 9-3- Refrain permanently, whether directly or indirectly, from any preferential treatment of any person through personal recommendation or favouritism.

9-3- الامتناع نهائياً سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

Article 10: In dealing with SSSD property, the employee must:

المادة 10: التعامل مع ممتلكات الجمعية،

على الموظف:

- 10-1- Preserve SSSD property, assets, and interests, not neglecting any of its rights and informing one's direct upper hierarchy of any infringement regarding SSSD assets and/or interest or any negligence or behaviour that may harm it.
- 10-2- Refrain from using SSSD property for personal gain or to promote goods or services for one's personal benefit or a third party's.
- 10-3- If provided with a PC, one must consider:

10-1- المحافظة على مال ومصالح الجمعية وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ مديره المباشر عن أي تجاوز على العام أو مصلحة الجمعية وعن أي إهمال أو تصرف يضر بها.

10-2- عدم استخدام ممتلكات الجمعية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج على سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

10-3- على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

- A. Taking all necessary measures to maintain the PC entrusted to them.
- B. Refrain from downloading any software on the PC before consulting the SSSD IMT Department.
- C. Make sure the PC is switched off before leaving work.
- D. Maintain the confidentiality of information on one's PC by using one's own secret password.
- E. Refrain from using the PC for entertainment, as well as from downloading games and entertainment programmes.
- F. Refrain from accessing other people's devices and trying to get information therefrom.
- G. Use the PC for the purpose of developing skills and abilities, in line with the interest of work.
- H. Refrain from using the PC to do one's personal work.
- I. Rationalize the use of printers as much as possible.

أ. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسب الخاص به.

ب. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة القسم التقني في الجمعية.

ت. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرته لمكان العمل.

ث. الحفاظ على سرية المعلومات الموجودة على جهاز الحاسوب الخاص به، وذلك من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.

ج. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.

ح. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.

خ. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.

د. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.

ذ. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

Article 11- Regarding the employee's rights, SSSD must:

المادة 11: حقوق الموظف: على الجمعية:

- 11-1- Clearly define the functions, responsibilities, and expected accomplishments of every staff member.

11-1- أن تحدد بوضوح مهمات الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.



- 11-2- Deal with the employee in all matters related to their career on the basis of merit, competence, competitiveness, and equal opportunities.
- 11-3- Provide good and safe working conditions and ensure that no discrimination is exercised against them at the workplace.
- 11-4- Provide appropriate and continuous training opportunities to improve opportunities for advancement and career pathways.
- 11-5- Guarantee freedom of opinion and expression within the framework of legal texts and in accordance with the provisions of this Policy.
- 11-6- Ensure their right to appeal or complain against any wrong decision taken against them, in accordance with the provisions of the Law.
- 2-11- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- 3-11- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- 4-11- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي.
- 5-11- أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه السياسة.
- 6-11- أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

Article 12: SSSD's Mechanisms to Implement the Code of Conduct:

المادة 12 : آليات الجمعية بخصوص تطبيق مدونة السلوك:

- 12-1- Adopting the Code of Professional Conduct and General Deontology Policy.
- 12-2- Incorporating compliance with this Policy into employment contracts.
- 12-3- Establishing appropriate disciplinary actions to deal with violations of the Fundamental Principles when they occur and include these procedures in the Staff Regulations and Rules. These actions will be taken on a case-by-case basis.
- 12-4- Developing and implementing a strategy to disseminate the Code of Conduct and conducting training sessions for employees at all levels.
- 12-5- Creating a database of former employees whose services have been terminated for violation of the Fundamental Principles².
- 1-12- اعتماد سياسة أخلاقيات العمل العامة.
- 2-12- إدراج الالتزام بهذه السياسة في عقود العمل.
- 3-12- وضع الإجراءات التأديبية الملائمة للتعامل مع انتهاكات الملائمة للتعامل مع انتهاك المبادئ الأساسية عند وقوعها وإدراجها في النظامين الإداري والأساسي للعاملين وتؤخذ هذه الإجراءات حسب كل حالة.
- 4-12- وضع وتنفيذ استراتيجية لنشر مدونة قواعد السلوك الخاصة بأخلاقيات العمل العامة ووضع أنشطة تدريبية عليها للموظفين على المستويات كافة.
- 5-12- وضع قاعدة بيانات للأشخاص الذين أنهت خدماتهم بسبب انتهاك المبادئ الأساسية¹.

Article 13- Instruments:

المادة 13: الأدوات

- 13-1- Establish a confidential system for direct and indirect reporting of incidents of violation.
- 13-2- Submit periodic reports to the central authority responsible for the General Deontology Policy.
- 13-3- Integrity Hotline—a telephone number or e-mail, as shown in posters distributed in the SSSD administrative offices and community centres.
- 1-13- تأسيس نظام سرية للتسليم المباشر وغير المباشر للإبلاغ عن حوادث الانتهاكات.
- 2-13- رفع تقارير دورية إلى المرجعية المركزية المسؤولة عن سياسة أخلاقيات العمل العامة.
- 3-13- الخط الساخن للنزاهة: رقم هاتف أو بريد إلكتروني، كما هو موضح في الملصقات الموزعة في المكاتب الإدارية والمراكز المجتمعية للجمعية.

¹ يمكن أن يتعرض العاملون في المجال الإنساني لإجراءات تأديبية – تصل إلى حد الفصل من العمل – نتيجة قيامهم بسلوك غير مقبول فيما يتعلق بالجنس. (IASC، ص 11).

² "Sexual exploitation and abuse of affected populations constitutes gross misconduct and will result in disciplinary action, including immediate termination of employment and referral for criminal prosecution, where appropriate." (Protection against Sexual Exploitation and Abuse, IASC Global Standard Operating Procedures 2016, p. 7.)

المادة 14 : التوعية/التدريب:

Article 14- Awareness/Training:

14-1- A significant contribution to the ongoing success and public credibility of the General Deontology strategy lies in the effectiveness of the programmed awareness raising/training of management staff and volunteers throughout SSSD. This will be achieved through the development of both educative and awareness training for all personnel involved in internal control systems to ensure that their responsibilities and duties in this respect are regularly highlighted and reinforced.

14-1- تكمن المساهمة المهمة في استمرار نجاح استراتيجية أخلاقيات العمل العامة، ومصداقيتها العامة، في فعالية الوعي/التدريب المبرمج عليها، لموظفي الإدارة والمتطوعين في جميع أنحاء الجمعية.

وسيتم تحقيق ذلك من خلال تطوير التدريب التعريفي والتوعوي لجميع العاملين في أنظمة الرقابة الداخلية لضمان تسليط الضوء بانتظام على مسؤولياتهم وواجباتهم وتعزيزها.

14-2- These trainings shall be held in the SSSD branches in all governorates.

14-2- تقام هذه التدريبات في فروع الجمعية في المحافظات كافة.

Article 15 - Measures:

المادة 15: الإجراءات

15-1- Constitute a committee to follow up on cases depending on the nature of each case. The committee will be constituted immediately after reporting within a maximum period of one week.

15-1- تشكيل لجنة لمتابعة الحالات حسب طبيعة كل حالة. يتم تشكيل اللجنة بعد الإبلاغ مباشرة بمدة أقصاها أسبوع.

15-2- Conduct investigations regarding reports and reported cases.

15-2- إجراء تحقيق بخصوص البلاغات والحالات التي تم الإبلاغ عنها.

15-3- Keep special reports that include the names of employees who have performed any act contrary to the provisions of SSSD's Code of Conduct and General Deontology Policy.

15-3- الاحتفاظ بتقارير خاصة تتضمن أسماء الموظفين الذين قاموا بأي عمل مخالف للبنود الخاصة بسياسة أخلاقيات العمل العامة الخاصة بالجمعية.

Article 16- General Provisions:

المادة 16، أحكام عامة:

16-1- Employees must have access to this Policy, be aware of its contents, and comply with its provisions.

16-1- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه السياسة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.

16-2- SSSD shall enable the service recipient to access this Policy.

16-2- على الجمعية تمكين متلقي الخدمات من الاطلاع على هذه السياسة.

16-3- The Board of Directors is responsible for overseeing the activation and implementation of this Policy.

16-3- مجلس الإدارة مسؤول عن الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه السياسة.

16-4- This Policy will be reviewed on an annual basis.

16-4- ستتم مراجعة هذه السياسة على أساس سنوي.

محرر
[Signature]
[Stamp: الجمعية السورية للتنمية الاجتماعية - ٢٠١٩]