

ميثاق السلوك لفريق عمل سيناريو  
(تم تحديث آخر نسخة في كانون الثاني ٢٠٢٢)

## المحتويات

1. مقدمة
2. الصحة والأمان
3. السلوك الملائم
4. مكافحة الاحتيال والفساد والرشوة
5. المشتريات والتقارير المالية
6. قبول المنفعة/الهديا
7. تضارب المصالح
8. المعلومات السرية أو الحصرية
9. أملاك سيناريو
10. حقوق الملكية الفكرية لسيناريو
11. السياسات البيئية
12. الصفحات الشخصية على وسائل التواصل الاجتماعي
13. الالتزام بالميثاق
14. العقوبات
15. التقارير/الإبلاغ عن المخالفات
16. القواعد السلوكية لسيناريو SOC01

### 1. مقدمة

يوضّح ميثاق السلوك هذا المعايير السلوكية المتوقعة من كافة أفراد فريق سيناريو، سواءً الفريق الأساسي والمتعاقدين/ات والمتطوّعين/ات والأمناء. يُستَترَط على جميع أفراد فريق سيناريو قراءة وتوقيع هذا المستند بالإضافة إلى سياسة الحماية لدينا (مستند منفصل).

يوصى بالتواصل مع مسؤول الموارد البشرية للحصول على المزيد من الإرشادات أو الدعم في حال وجود أي أسئلة أو مخاوف تتعلق بالحقوق والواجبات، أو في حال مواجهة أي خلافات مع مدير(ك)ك أو زملائك أو حصول أي تغيير على صعيدك الشخصي.

### 2. الصحة والأمان

تلتزم سيناريو بمساحة عمل يشعر فيها الفريق والمستفيدين/ات بالأمان والسعادة والقدرة على النجاح. لذا فإننا ملتزمون بمساحة عمل تخلو من خطر الإصابات والأمراض. وتشمل الصحة في منظورنا الصحة النفسية.

يوجد لدينا تقييمات للمخاطر لجميع المشاريع، وسيقوم المشرف/ة عليك بمشاركتها معك. عادةً يجب أن تقوم بملء المربعات الفارغة (حول مكان تنفيذ الأنشطة) حين تصل إلى المكان للقيام بأول جلسة لك، وذلك لأننا لا يمكننا توقع المخاطر الموجودة في المكان قبل رؤيته (مثل أرضية زلقة أو درج شديد الإنحدار، الخ).

للإشراف الآمن على الأطفال، الرجاء الرجوع إلى سياسة الحماية لدينا. إن الحرص على أمان المساحة هو مسؤوليتك أثناء التعامل مع الكبار أو الأطفال. إضافةً إلى ذلك، أخبر/ي الجميع عن مكان مخرج الطوارئ في أي مساحة جديدة (عرض مسرحي على سبيل المثال).

بالإضافة إلى ذلك يجب على جميع المتعاقدين على علم والالتزام بسياسة سيناريو المتعلقة بالصحة والوقاية من كوفيد.

كما يجب ذكر أي حادثة متعلّقة بالصحة والأمان في استمارة تقرير الحوادث (يمكنك طلب نسخة عند الضرورة)

التنقل

تبعاً للإحصاءات، الخطر الأكبر الذي يواجه الموظفون أو المشاركون يحدث خلال رحلتهم من وإلى العمل في الطريق. النقاط أدناه مذكورة في ميثاق السلوك ولكنهم يستحقوا التكرار. من مسؤولية كل الموظفين التأكد من التالي:

- على الركاب جميعاً ارتداء حزام الأمان، بغض النظر عن مكان جلوسهم في السيارة.
- على السائق أن يقود بمسؤولية. لا تشعر بالخوف من أن تقول أي شيء للسائق عندما تشعر أنه يقود بسرعة على سبيل المثال، (يمكنك أن تقول الموضوع يندرج في ميثاق سيناريو). كما يجب على السائق عدم استخدام هاتفه المحمول خلال القيادة.
- يمكن للسائق أن يأخذ فترات للراحة (أو يبدل مع شخص آخر) خلال رحلة طويلة. خذوا فترات الاستراحة بعين الاعتبار عند الانطلاق إلى المكان المقصود. كي تصبح فترات الاستراحة ممكنة.
- أن السيارة تملك بوليصة تأمين، وتمت معاينتها من قبل وزارة النقل (كما يجب التأكد من الدوايب وضغطهم قبل الرحلة).
- عند استعمال التاكسي، سيتم التعامل مع شركة سيارات جديرة بالثقة.

### 3. السلوك الملائم

المعايير الدنيا المتوقعة من أفراد الفريق:

- العمل التعاوني مع الآخرين/الأخريين لتحقيق الأهداف.
- يجب على المدراء/المديرات إدارة الأداء بطريقة ملائمة وعادلة.
- إعطاء واستقبال النقد البناء كجزء من طبيعة العمل اليومي.
- أخذ وجهات نظر الآخرين/الأخريين بعين الاعتبار لتسهيل الوصول إلى اتفاق

### التنمر والتحرش والاعتداء

تطبق سيناريو سياسة عدم تسامح على الإطلاق مع التنمر والتحرش والاعتداء، وتشمل تعريفات ذلك (بالإضافة إلى تعريفات أخرى):

- أي سلوك (أفعال، كلمات، إشارات... سواءً وجهاً لوجه أو بشكل آخر) غير مرغوب به من الطرف الآخر.
- أي سلوك ينتهك كرامة الطرف الآخر أو يخلق بيئة عدائية أو مهينة أو هجومية.

أمثلة عن سلوكيات غير مقبولة:

- السلوك العنيف أو العدائي كالصراخ أو الإهانات الشخصية.
- نشر الإشاعات أو النميمة المؤذية، أو إهانة الأشخاص.
- التمييز بناءً على صفات محمية بقانون المساواة الصادر عن المملكة المتحدة عام 2010 (مثال: الإثنية).
- الاحتكاك الجسدي الغير مرغوب به.
- العزل أو الإقصاء المتعمد أو عدم التعاون في العمل.
- النقد المستمر دون أساس.
- الإكراه، مثل الضغط لتبني معتقد سياسي أو ديني معين.

### الاستغلال والاعتداء الجنسي

تطبق سيناريو سياسة عدم تسامح على الإطلاق مع الاستغلال والاعتداء الجنسي، وتشمل تعريفات ذلك:

- أي فعل اعتداء أو استغلال جنسي، أو أي شكل آخر من أشكال السلوك المهين أو الاستغلال الجنسي.
- أي نشاط جنسي مع الأطفال (دون 18 عاماً)، ولا يُقبل سوء تقدير عمر الشخص كعذر.
- استخدام الأطفال أو الكبار لتقديم خدمات جنسية للآخرين.
- مقايضة النقود أو التوظيف أو البضائع أو الخدمات مقابل الجنس.
- أي خدمة جنسية مقابل مساعدة أو خدمة لمستفيد.
- زيارات لأماكن العمل الجنسي أو أي أماكن خارج حدود الزيارات.

إضافةً إلى ذلك، تعتبر سيناريو أي علاقة جنسية أو حميمية بين أي فرد من الفريق وأي مستفيد/ة (بغض النظر عن عمره/ها) كاستغلال للسلطة وانتهاك لهذا الميثاق.

يجب أن يقدم أفراد فريق سيناريو تقاريراً عن أي مخاوف عبر آلية الإبلاغ عن المخالفات (موجودة أدناه). بشكل منفصل، قد يلاحظ أو يشتبه أو يطالع أفراد الفريق على حدوث استغلال جنسي بحق المستفيدين/ات خارج بيئة العمل، في هذه الحالة، تتبع الإجراءات إجراء الحماية المنصوص عليه في سياسة الحماية (كما هي الحال عند وقوع أي نوع آخر من الاعتداء).

#### 4. مكافحة الاحتيال والفساد والرشوة

تطبق سيناريو سياسة عدم تسامح على الإطلاق مع الاحتيال والفساد والرشوة. يُمنع منعاً باتاً على أفراد الفريق عرض تقديم أي شيء ذي قيمة بشكل مباشر أو غير مباشر لمسؤولي التمويل أو الحكومات بهدف نيل امتيازات غير مستحقة. يُمنع في سيناريو دفع مبالغ أو عرض دفع مبالغ أو أي شيء ذي قيمة بهدف التأثير أو الحصول على منفعة مهنية أو شخصية. يمكنك طلب نسخة من سياستنا الكاملة لمكافحة الاحتيال والفساد والرشوة.

#### 5. المشتريات والتقارير المالية

يجب تسجيل كافة تعاملات سيناريو (مثال: إيصالات البضائع) بأمانة. يُمنع تسجيل البيانات الخاطئة أو المضللة. يُمنع إنشاء أي تمويل أو موارد غير معلنة عنها لسيناريو. لا يمكن إجراء أي دفعة بالنيابة عن سيناريو دون إذن المدير/ة المباشر، والوثائق اللازمة في حال الضرورة.

#### 6. قبول المنفعة / الهدايا

يُمنع على أفراد فريق سيناريو قبول أي منفعة من أي من الأطراف التي نتعامل معها (أمثلة: المستفيدين/ات، الزبائن، الموردون/ات، المتعاقدون/ات). على أفراد الفريق الراغبين بقبول أي منفعة الحصول على إذن مكتوب من مدير/ة مشارك. يحتفظ المدير/ة المشارك بسجل كامل للطلبات والموافقات.

تعتبر أي هدية مقدمة لأفراد الفريق ضمن سياق العمل هديةً لسيناريو ويُمنع قبولها دون الحصول على إذن. وبطبيعة الحال، يُطلب من أفراد الفريق رفض العرض إن كان يتعارض مع مصالح سيناريو أو يؤدي إلى شكاوي متعلقة بالتحيز.

يُسمح استثناءً بقبول الهدايا ذات التكلفة المنخفضة والتي قد يُنظر إلى رفضها كإهانة.

#### 7. تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح عندما تتعارض المصالح الشخصية لأحد أفراد الفريق (أو أسرته/ أو أصدقائه أو من تربطه بهم صلة) مع مصالح سيناريو. يجب على أفراد الفريق الامتناع عن استخدام منصبهم أو المعلومات التي يحصلون عليها أثناء تأدية مهامهم لخدمة مصالح هؤلاء الأشخاص. مثال: عندما يتعامل الموظف/ة المسؤول عن اختيار مورد مع شركة أقربائه بشكل متعمد. يوجد لدى سيناريو سياسة منظّمة لتضارب المصالح (مثال: كيف نحكم على قبول التبرعات)، يمكنك طلب نسخة عنها.

#### 8. المعلومات السرية والحصرية

يُمنع على أفراد الفريق مشاركة أي معلومات سرية أو حصرية دون تصريح بذلك. يجب على أفراد الفريق ممن لديهم/ن وصول إلى هذه المعلومات حمايتها من التخريب وسوء الاستخدام بالطرق الملائمة. قد تُسكّل مشاركة البيانات الشخصية (مثال: معلومات عن المشاركين/ات) دون ترخيص انتهاكاً لمعايير الخصوصية أيضاً.

#### 9. أملاك سيناريو

يجب أن يحرص أفراد الفريق الذين لديهم/ن وصول إلى أي أدوات تملكها سيناريو على استخدامها بشكل ملائم لخدمة أنشطة العمل. تُمنع إساءة استعمال المواد أو استخدامها لأغراض شخصية أو بيعها.

#### 10. حقوق الملكية الفكرية لسيناريو

جميع حقوق الملكية الفكرية لأي موارد صادرة عن سيناريو وتُقدّم إلى المتعاقد تعود إلى سيناريو، مثل سيناريو بلايكت والأغاني أو الموسيقى المسجلة.

#### 11. السياسات البيئية

تلتزم سيناريو بتقليل وإعادة تدوير واستخدام النفايات قدر الإمكان، ونتوقع المثل من أفراد الفريق أثناء العمل. كما أننا نناصر لهذه القيم أثناء عملنا. في ما يلي مثالان:

- يمكن لأفراد الفريق تشجيع المعلمين/ات على وضع علامة على كؤوسهم الورقية بدل رميها بعد كل استراحة، أو على استخدام برّاد الماء عوضاً عن العبوات البلاستيكية.
- نشارك وسائل النقل كلّ ما سنحت الفرصة (مثال: مشاركة السيارة)

## 12. الصفحات الشخصية على وسائل التواصل الاجتماعي

- نحن نشجع كل أفراد فريق سيناريو على متابعة سيناريو على وسائل التواصل الاجتماعي (seenary0 على الفيسبوك وتويتر وانستغرام)، ونشر ومشاركة منشورات سيناريو على وسائل التواصل عند الرغبة. بالإضافة إلى ذلك:
- جميع أفراد سيناريو هم سفراء لعمل سيناريو: المستفيدين والممولون والشركاء وجميع الجهات الأخرى التي نتعاون معهم يمكنكم بالتأكيد رؤية الحسابات الشخصية العامة، لذا مشاركة أي منشور عنصري أو يميز بين الجنسين أو معادي للمثليين أو غير لائق أو تحريضي يُعد انتهاكاً لمدونة السلوك.
  - لذلك يُعارض قيم منظمتنا ويشكل خطراً على سمعة سيناريو.
  - جميع أفراد سيناريو لا يمكنهم نشر أو مشاركة أي معلومات سرية عن سيناريو (وفقاً للبند 8).
  - جميع أفراد سيناريو لا يمكنهم على الإطلاق نشر أو مشاركة أي صورة أو مقطع فيديو للمستفيدين من دون أن تكون منشورة أولاً على صفحات سيناريو الرسمية.
  - للاستيضاح حول استخدام وسائل التواصل الاجتماعي والمنشورات التي تتضمن المستفيدين، يرجى الإطلاع على سياسة الحماية في سيناريو.

## 13. الالتزام بالميثاق

- يُطلب من كلّ أفراد فريق سيناريو التوقيع على قسم التصريح لإظهار الالتزام بهذا الميثاق. ستحتفظ سيناريو بهذه التصريحات.
- عند مصادفة أي سلوك يُحتمل بأن يكون غير أخلاقي، يجدر بالشخص طرح الأسئلة التالية على نفسه/ا: (أ) هل يتماشى هذا السلوك مع معايير سيناريو؟ (ب) هل هو قانوني؟ (ج) ما هو رأي زملائي/مديري؟ (د) كيف أشعر حيال إخبار شخص آخر بما قمت به؟ (هـ) كيف قد يكون رد فعل المستفيد/الزبون؟ (و) ما سيكون رأي سيناريو إذا انتشر خبر عن هذا في جريدة؟

## 14. العقوبات

- إذا انتهك أحد أفراد الفريق هذا الميثاق، ستقوم سيناريو بأخذ الإجراءات الملائمة بما فيها الإجراءات التأديبية الداخلية بما يتماشى مع قانون العمل. في حال الاشتباه بفعل جرمي، سنقوم برفع تقرير للسلطات الحكومية أو القانونية المختصة.
- بعد استلام الشكوى، يقوم أحد المدراء/المديرات المشاركين بتحليلها وقد يطلب لقاءً مع مقدّم/ة الشكوى. بعد مرحلة جمع الحقائق، يُمكن عقد اجتماع تحقيقي مع الموظف/ة المتّهم بالانتهاك. ثمّ يتم تحرير القرار كتابياً مع التاريخ والتوقيع، بما في ذلك ملخص للحقائق وإشارة إلى الانتهاك ودوافعه.

قد تأتي العقوبة على الشكل التالي:

- تحذير.
- رسالة تائب خاصة أو علنية.
- نقل إلى مهمة أو وحدة أخرى.
- التوقيف المؤقت عن العمل.
- الفصل النهائي.

## 15. التقارير / الإبلاغ عن المخالفات

- تلتزم سيناريو بثقافة منفتحة تحترم معايير الشفافية والمساءلة، حيث يمكن لأفراد الفريق الإبلاغ عن مخاوفهم/المشروع بسرعة بسريّة. تشمل هذه المخاوف أي انتهاك لهذا الميثاق بالإضافة إلى:
- أي فعل جرمي.
  - الفشل في الالتزامات القانونية.
  - إساءة تطبيق العدالة.
  - أي خطر على صحّة وأمان الأفراد.
  - أي ضرر بيئي.

- أي إخفاء متعمد لأي معلومات تتعلق بما سبق.

في حال حدوث أي مما سبق، يجب على أفراد الفريق إعلام المدير/ة المباشر أو جهة الاتصال للإبلاغ عن المخالفات في البلد نفسه (جهات الاتصال موجودة أدناه). في حال استحالة ذلك، يمكن لأفراد الفريق التوجه مباشرة إلى الأمناء.

ويعدّ عدم الإبلاغ (في حال العلم بالمخالفة) مخالفةً أيضاً. كما أنّ عدم الإبلاغ داخلياً قبل الإبلاغ خارجياً دون سبب وجيه مخالفة أيضاً (إلا إن كان لدى الشخص أساس متين للاعتقاد بتورط الموظف/ة المسؤول عن التحقيق).

لن يتعرّض أي فرد من الفريق لأي أذى بسبب الإبلاغ عن مخاوف مشروعة وبعد اتباع إجراءات الإبلاغ عن المخالفات. عند الطلب، ستحافظ سيناريو على سرّية هوية مقدّم/ة الشكوى قدر الإمكان. قد تُطلب شهادة مقدّم/ة الشكوى في ظروف معينة، ويقوم المدير/ة المشارك في هذه الحالة بإعلام الشخص.

سيتمّ إطلاع مقدّم/ة الشكوى على نتيجة التحقيق في حال كان ذلك ممكناً. تعتمد فترة المعالجة على مدى تعقيد الشكوى، ولكن يُفترض أن يحصل المقدّم/ة على إجابة خلال فترة 10 أيام عمل. يمكن لمقدّم/ة الشكوى في حال عدم الرضا عن النتيجة كتابة تقرير للمدير/ة التنفيذي أو الأمناء.

هنالك شرح مفصّل لإجراءات الإبلاغ عن المخالفات في سياسة الإبلاغ عن المخالفات، يمكنك طلب نسخة عنها. جميع الأشخاص في جدول جهات الاتصال أدناه يتكلمون العربية والإنكليزية.

جهات الاتصال للإبلاغ عن المخالفات				
البلد	الاسم والدور الوظيفي	رقم الهاتف	رقم الواتساب	البريد الإلكتروني
لبنان	لمى أمين (كبيرة مدراء الفنون)	+961 78 967 028	+44 7933 353170	<a href="mailto:lama@seenaryo.org">lama@seenaryo.org</a>
الأردن	لارا مكايفور (المديرة القطرية)	+9627 9845 6048	+44 7999642812	<a href="mailto:lara@seenaryo.org">lara@seenaryo.org</a>
جميع البلدان	سليم سلامة	+44 7503 236439	+44 7503 236439	<a href="mailto:salim.salamah@gmail.com">salim.salamah@gmail.com</a>

## المستفيدين/ات والإبلاغ عن المخالفات

إن جهات الاتصال هذه موجودة أيضاً لدى جميع المستفيدين/ات على الوجه الخلفي لاستمارة الموافقة على التصوير. يجب أن تقدم لهم هذه الاستمارة في الجلسة الأولى. كما يمكن للمستفيدين/ات إخبارك مباشرة عن مخاوفهم، المطلوب منك في هذه الحالة إبلاغ أحد جهات الاتصال في الجدول، أو اتباع إجراءات سياسة الحماية للأمر المتعلقة بالحماية.

في بداية المشروع، قد يكون من المفيد إخبار المستفيدين/ات أنك متاح/ة دائماً للحديث عن أي شيء أو أي شكوى أو أسئلة، إلى آخره. لا داعي لأن يكون طرح الموضوع ثقيلًا، ويمكن التطرّق إليه في أي حوار ترحيب اعتيادي.

## ١٤ . القواعد السلوكية لسيناريو SOC01

للمحافظة على نفسي والآخرين...

- يجب الإدراك بأن افعالي على الانترنت يمكن ان يشاهدها الاخرين
- خلال النشاطات، يجب على كل شخص ان يكون مسؤولاً عن سلوكه عند استخدام الانترنت بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي. المنصات والألعاب والتطبيقات، ويشمل ذلك الموارد التي يمكنك الوصول اليها واللغة التي تستخدمها.
- لن أقوم بالتصفح او التنزيل او التحميل لرسائل والصور ومقاطع الفيديو التي تعتبر مسيئة او غير قانونية.
- لن أقوم بإرسال أي مواد تحتوي على أي نوع من التسلط او العدوانية او التنمر والمواد الغير شرعية
- لن أقوم بإعطاء أي معلومات شخصية لبي عبر الإنترنت، مثل رقم الهاتف أو العنوان ولن أشارك أرقام الاخرين دون إذنهم.
- لن أقوم بالإفصاح عن كلمات المرور الخاصة بي لأي شخص
- إذا كنت بمكالمة فيديو احرص على اظهار وجهك ليتمكن جميع المشاركين من رؤيتك.
- لن أقوم بترتيب أي لقاء عبر الانترنت مع المشاركين الذين اعلم معهم بخصوص نشاط لا علاقة له بالذي تقدمه سيناريو

لكي اتمكن من إقامة اجتماعات او جلسات عبر مكالمات الفيديو سوف أقوم ب...

- إبقاء مكبر الصوت الخاص بي على وضع الكتم في حال عدم تكلمي
- سأحترم أوقات بداية ونهاية الاجتماعات والوصول في الوقت المحدد لجلسات
- سوف أقوم باختيار مكان ووضع مناسب (على سبيل المثال ليس غرفة النوم) للمشاركة فيه
- سأرتدي ملابس مناسبة (على سبيل المثال ليس ملابس النوم)