



روش آی آر سی

یکپارچگی | پاسخدهی | خدمات



معیارهای برخورد
مسئله ما

1	پیام رهبری
2	ارزش های ما
2	اصول رهنمودی
3	مسئولیت های مشترک ما در خصوص حمایت از این قانون
4	تعهدات ما به همکاران
6	تعهدات ما به مستفیدین
8	تعهدات ما به دوتر ها
10	تعهدات ما به فراهم کنندگان
12	تعهدات ما به همکاران
14	تعهدات ما به سازمان خویش
16	تعهدات ما به جامعه
18	دریافت کمک
18	معضلات اخلاقی را چگونه دریابیم
18	وظیفه شما برای بلند کردن صدای تان
19	راه ها برای ابراز نگرانی ها
20	چگونه نگرانی های خود را ابراز کنیم
21	هات لاین (خط تبلیغون) بخش اصول اخلاقی و فرمانبرداری
21	گمنامی و محرمانگی
22	پالیسی ضد عمل متقابل
22	پاسخدهی
23	تطبیق

همکاران محترم:

خرسندم که با شما روش ای آر سی را شریک می سازم: معیارهای ما برای برخورد مسلکی.

روش ای آر سی برای مدت زیاد منحصیث قانون برخورد ما مطرح بوده است که این روش تشریح کننده سه ارزش اساسی ما که عبارتند از **شفافیت**، **خدمات** و **حسابداری** بوده، و فعالیت های که از آنها سرچشمه میگیرند، را شامل میشوند. این ارزش ها و تعهدات آن کارمندان ای آر سی را در سرتاسر جهان متحد ساخته و برنامه های ما را بطور مستحکم به سوی رفاه مستفیدین ما سوق داده، و در عین زمان توقعات کمک کننده گان ما را منحصیث ناظران منابع آنها، برآورده میسازد.

هدف این سند اینست تا اطمینان حاصل گردد که ما کارهای خود را مطابق به اصول اخلاقی انجام داده که به درخواست بشردوستانه ما پاسخ مثبت داده و حمایت نماید. پالیسی ها به تنهایی خود کافی نبوده تا که در عمل پیاده نشوند. از اینرو قانون ما توسعه داده شده است تا مراحل عملی را که شما در خصوص تعقیب روش ای آر سی در نظر میگیرید، شامل گردد و همچنان مثال های نگرانی ها را باید در جهت پاسخ مناسب افزایش داده شود.

این قانون به این خاطر طرح گردیده است تا شما را در مسایل مختلف ماهر سازد، اما هدف اصلی آن دریافتن خطرات، دریافت رهنمودها و انتخاب نمودن گزینه های خوب میباشد. ما باید بطور مداوم در خصوص موجودیت خلاها میان پالیسی ها و عملکردها متوجه بوده و برای خاتمه بخشیدن آن کار نمائیم. این سند برای کارمندان طراحی شده است اما با همکاران، دونر (کمک کننده گان) و سایر حمایت کننده گان ما نیز باید شریک ساخته شود تا آنها بتوانند معیارهای ما را که ما به آن متعهد هستیم، مشاهده نمایند.

لطف نموده با من در خصوص تائید نمودن تعهدات در قبال روش ای آر سی و ترویج ارزش های ای آر سی در تمام کارهای که انجام میدهیم، یکجا شوید.

بااحترام،

دیوید ملبند (David Miliband)
رئیس عمومی و اجرایی



ارزش های ما

شفافیت

ما در راستای تعاملات با مستفیدین، شرکا، همکاران، دونه‌ها، کمک کننده گان مالی، و جوامع که از آن متاثر می‌شویم، باز، صادق و قابل اعتماد می‌باشیم.

حسابداری

ما - بطور انفرادی و مجموعی - در قبال رفتارها، اعمال و نتایج خود پاسخگو می‌باشیم.

خدمات

ما در قبال مردم که به آنها خدمات ارائه می‌نمائیم و کمک کننده گان که خدمات ما را فعال و توانمند ساخته است، مسئول می‌باشیم.



اصول رهنمودی

ما قانون برخورد صلیب سرخ بین المللی و حرکت هلال احمر و سازمان های غیردولتی در خصوص مدد رسانی حادثات، را تایید میکنیم. ما توسط اصول اساسی بشر دوستی، بشمول انسانیت، غیرجانبداری، بی طرفی و استقلالیت، آن رهبری می‌شویم. از قبیل:

- انگیزه اساسی پاسخ ما در خصوص آفات و فاجعه ها، کاهش دادن صدمات انسانی در میان متضرر ترین قشر جامعه میباشد. ما مکلفیت های خود را در خصوص ایجاد همکاری های بشر دوستانه، در هر جاییکه نیاز باشد، می شناسیم؛
- کمک های ما بدون در نظر داشت نژاد، عقیده و یا ملیت دریافت کننده، و بدون هرگونه تمایزات دیگر، اعطا میگردد. ارجحیت های کمک بر اساس نیاز طرح و برآورد میشوند؛
- کمک های ما بخاطر توسعه دادن بیشتر دیدگاه های مشخص سیاسی و یا مذهبی نبوده، و نه هم کمک های ما بر اساس وعده، تسلیم دهی و یا توزیع آنها به گروه های سیاسی و مذهبی مشخص وابسته میباشد.
- ما تلاش مینمائیم تا منحیت ابزارهای پالیسی دولتی، عمل نمانیم. ما هیچگاهی به خود اجازه نمیدهیم تا اطلاعات حساس را در موارد سیاسی، نظامی و یا اقتصادی برای دولت و یا سایر نهاد های غیردولتی جمع آوری نمائیم تا اینکه بدانیم که آن نهاد ها در امورات بشر دوستانه فعالیت دارند.

ما همچنان تطابق حقوق بشر را با سازمان ملل (U.N.) مورد تائید قرار داده و آنرا تطبیق میکنیم. اعلامیه جهانی حقوق بشر، کنوانسیون حقوق اطفال و بیانیه دبیرکل سازمان ملل (U.N.) در امور محافظت از سواستفاده و بهره گیری جنسی را تایید و تطبیق میکنیم.

مسئولیت های مشترک ما در خصوص حمایت از این قانون

حمایت از این قانون مسئولیت مشترک همه افرادی است که در ایجاد مأموریت آی آر سی سهیم بوده اند. این قانون بالای تمام روساء، آمرین، کارمندان، کارآموزان، داوطلبان، کارمندان با مزایا و همکاران که به نمایندگی آی آر سی کار مینمایند، بطور یکسان تطبیق میگردد.

مسئولیت های انفرادی

شما مکلف هستید تا با معیار های اخلاقی که مرتبط به وظیفه شما میباشد، خود را آشنا سازید. شما سهم خود را در صورتی انجام خواهید داد زمانی که:

- **معیار های اخلاقی** که مرتبط به نقش شما گردیده را همیشه اوقات آموخته و خود را از آن با خبر سازید، و همچنان در دوره های آموزشی اصول اخلاقی و فرمانبرداری، سهم بگیرید.
- **در صورتیکه طرز العمل** ذریبط و مناسب برای شما واضح و مشخص نباشد، پس در اینصورت با دیگران مشورت نموده و از آنها رهنمائی بگیرید.
- **در خصوص مقاومت** در برابر فشار جهت سازش معیار های ما، ثابت قدم باشید و یا جهت نایل آمدن به هدف، گوشه های اخلاقی را قطع نمائید.
- **در صورتیکه** کدام مورد به نظر تان درست به نظر نمیرسد، نگرانی تان را در زمینه ابراز نمائید.

مسئولیت های مدیر

در صورتیکه شما دیگران را مدیریت و یا نظارت مینمائید، پس در اینصورت شما در یک موقف قابل اعتماد قرار داده شده اید. برای نگه داشتن اعتماد، شما همیشه باید:

- **سرمشق برای دیگران قرار گرفته** و یک الگوی مثبت برای دیگران باشید.
- **آگاهی دهی** از معیار های آی آر سی را ترویج داده و مطمئن گردید آنانی که تحت سرپرستی شما کار مینمایند مجهز با منابع و دانش کافی که در مطابقت با آنها قرار داشته باشند، باشند.
- **رفتار آنانی را که تحت سرپرستی شما کار مینمایند**، نظارت نموده و از فعالیت های که تحت سرپرستی شما واقع میشوند، مسئولیت پذیر باشید.
- **در مورد کسانی** که نگرانی های اخلاقی و یا فرمانبرداری را ابراز مینمایند، پاسخگو باشید و اطمینان حاصل نمایید که مسائل در یک روش شفاف و مناسب حل شوند.



تعهدات ما به همکاران ما

آی آر سی در خصوص تضمین نمودن وضعیت های محفوظ و مصئون برای تمام کارمندان خود، بدون در نظر داشت موقف و یا محل آنها متعهد بوده و برای داشتن یک محیط کاری که رفاه، انعطاف پذیری، صحت و موثریت را ترویج دهد، نیز متعهد میباشد.



شما زمانی روش آی آر سی را تائید و حمایت میکنید که:

- ✓ با تمام همکاران با عزت و احترام رفتار کنید.
- ✓ تصمیم های مرتبط به وظیفه را بر اساس توانمندی ها و شایستگی های افراد بگیرید نه بر اساس خصوصیات شخص که غیر مرتبط به وظیفه باشد.
- ✓ حقوق تمام افراد را احترام کنید.
- ✓ به افراد معلول یا کسانی که نیازمندی ویژه دارند، وسایل راحتی و منزل مناسب را تهیه کنید.
- ✓ هر نوع خشونت و سوء استفاده از قدرت را رد کنید.
- ✓ در مورد نگرانی های ایمنی و امنیتی متوجه باشید، طرز العمل های امنیتی محلی خود را تعقیب نموده و هر کار که غیر ایمنی باشد، توقف دهید.
- ✓ محرریت معلومات شخصی را حفاظت کنید.

شما باید از موارد ذیل اجتناب کنید:

- ✗ قضاوت افراد بر اساس عوامل غیر مرتبط به وظیفه.
- ✗ مزاح های غیر ادبی، نظریات توهین آمیز، ایمیل های ناخوشایند یا عکس های جنسی آشکار.
- ✗ کار کردن در حالت نشه که ناشی از الکل یا مواد غیر قانونی باشد.
- ✗ افشا سازی غیر مناسب معلومات کارمندان، بشمول معلومات شخصی.

شما باید موارد ذیل را گزارش دهید:

- ▲ آزار و اذیت و یا نزدیکی های جنسی که ناخواسته، نامناسب و یا موهن و گستاخانه باشد.
- ▲ آزار دادن، تهدید کردن، ترس و ارعاب، جانبداری، تحقیر، کارخشونت آمیز شفاهی یا فیزیکی.
- ▲ وضعیت های که سلامتی، امنیت و رفاه کارمندان را تهدید کند.
- ▲ خصومت با افراد بخاطر نژاد، دین، جنسیت، هویت جنسیتی، تمایلات جنسیتی، ناتوانی، وضعیت کارآموزی و یا سایر خصوصیات که توسط قانون محافظت میشوند.

پرسش: من از یک همکارم شنیده‌ام که بسیار بی‌احترامانه در مورد زنان که با آنها کار میکنیم، صحبت میکند. او تنها زمانی این کار را انجام میدهد که هیچ زنی در آنجا نباشد و به مزاح خود با اطرافیانش ادامه داده اما مکرراً این کار را انجام میدهد. این کارش مرا ناراحت می‌سازد. چه باید کرد؟

پاسخ: اگر شما لازم می‌بینید، آن شخص را به گوشه برده و برایش توضیح دهید که حرف‌های وی برایش توهین‌آمیز میباشد. اگر شما در انجام دادن این کار خود را مصنوعی احساس نمیکنید، یا اگر او رویه خود را پس از صحبت کردن شما تغییر نمی‌دهد، پس در اینصورت طرزالعمل‌های را که در بخش "دریافت کمک" این قانون ذکر گردیده است، تعقیب نمایند.

پرسش: هفته گذشته، مدیر ما از ما خواسته بود تا از یک محل مشخص ساحوی بازدید بعمل بیاوریم. زمانیکه من به وی گفتم که بخش امنیتی ما ساحه ذکر شده را یک ساحه ممنوعه به نسبت نگرانی‌های امنیتی تثبیت نموده است، اما او اظهار داشت که ما باید به هرصورت آنجا برویم چون مشتری‌های نیازمند ما در آنجا موجود میباشند. من چه باید بکنم؟

پاسخ: امنیت کارمندان ما برای ما حایز اهمیت بوده و بخش امنیتی ما یک طرزالعمل محلی را در این خصوص ایجاد مینماید. اگر شما در خصوص نادیده گرفتن معیارهای امنیتی تحت فشار قرار میگیرید، پس در اینصورت طرزالعمل را که در بخش "دریافت کمک" این قانون تذکر داده شده است، را تعقیب نمایند.



پالیسی‌ها و رهنمودهای مرتبط آی آر سی:



- پالیسی فرصت مساویانه کاریابی
- پالیسی محیط کاری عاری از آذیت
- پالیسی محل بودوایش
- پالیسی استفاده از مواد در محیط کاری
- پالیسی خشونت در محیط کاری
- پالیسی امنیت و مصونیت جهانی آی آر سی
- پالیسی حریمیت
- طرزالعمل‌های امنیت و مصونیت

تعهدات ما به مستفیدین

آی آر سی به مردم که زندگی و معیشت آنها توسط منازعات و آفت ها صدمه دیده است، درخصوص نجات، برگشتن به حالت اولی و اداره امور آینده شان، کمک می‌رساند. این شامل تعهد ما برای بهبود بخشیدن سلامتی آنها و عمل احترامانه در اجرای نقش روشن انسان دوستی که به ما محول شده است، میشود.



شما زمانی روش آی آر سی را تائید و حمایت میکنید که:

- ✓ به عزت، ارزش ها، تاریخ، دین و فرهنگ آنانی را که خدمت میکنیم، احترام نمائید.
- ✓ مستفیدین را مطابق به نیازهای شان، در مطابقت با مشخصات برنامه، بدون در نظر داشت نژاد، عقیده، ملیت یا سایر متمایزات دیگر، انتخاب نمائید.
- ✓ مستفیدین را از تمام انواع سوءاستفاده ها، بشمول بهره برداری جنسی و فعالیت های قاچاق انسان، محافظت نمائید.
- ✓ نگهداری ویژه را برای محافظت از اطفال در نظر بگیرید.
- ✓ محرمیت را رعایت کنید، طرز العمل های محافظت اطلاعات را مراعات نموده، و معلومات شخصی مستفیدین را براساس نیاز به دانستن، در چهارچوب قوانین کمک کننده گان شریک سازید.
- ✓ مستفیدین را منحبث انسان های محترم در تصاویر که توسط بخش ارتباطات آی آر سی استفاده میگردند به نمایش بگذارید و تنها تصاویر آنعه مستفیدین را که از خود رضایت نشان میدهند، استفاده نمائید.
- ✓ مطمئن شوید که تحقیق آی آر سی که مشمول مضامین بشری بوده، قبل از آغاز آنها، منظور گردیده باشند.

از این موارد اجتناب کنید:

- ✗ استخدام نمودن مستفیدین بمنظور پیشبرد کارهای شخصی کارمندان آی آر سی (بطور مثال، منحبث کارمندان خانگی).
- ✗ ذیدخل شدن در هیچ یکی از موارد همچون ایجاد ترس و ارباب، تحقیر نمودن، بی احترامی یا رفتار خشن نمودن با مستفیدین .
- ✗ تادیب نمودن و یا مجازات نمودن فزیزی مستفیدین.
- ✗ برقرار نمودن فعالیت جنسی یا روابط صمیمی با مستفیدین سن های مختلف.
- ✗ معاملات جنسی بدون در نظر داشت قوانین محلی که ممکن به آن اجازه دهد.
- ✗ اجبار و وادار نمودن مستفیدین برای فروش و یا دست کشیدن از اجناس کمکی.

شما این موارد را باید گزارش دهید:

- ▲ بهره برداری از مستفیدین به هر شکلی که باشد.
- ▲ تصامیم فاسد یا تبعیض آمیز جهت مشمولیت یا حذف مستفیدین.
- ▲ سوء استفاده از قدرت یا موقف در خصوص ارائه کمک های بشر دوستانه.
- ▲ افشای نامناسب اطلاعات محرم مرتبط به مستفیدین.

پرسش: من می‌خواهم کاروبار شخصی مهاجرین را حمایت نمایم، بدین منظور من یک از مرکز خانگی مراقبت اطفال را که توسط یکی از مستفیدین ما اداره می‌گردد، استفاده مینمایم. آیا این کار درست است؟

پاسخ: بطور عموم برای کارمندان تشویق کردن تجارت های قانونی که توسط مستفیدین اداره میشوند، اگر بخواهند، قابل پذیرش خواهد بود. هرچند، شرایط/هزینه های پیشنهاد شده به کارمند آی آر سی باید عین مانند آن باشد که به دیگر مردم پیشنهاد می‌گردد.

پرسش: من یک وقتی میدانستم که یک مشتری با استفاده از اطلاعات غلط میخواست وضعیت پناهجو را بخود بگیرد. در حالیکه وی برای اخذ حالت پناجویی واجد شرایط نبود، من میدانم که در کشور خود بسیار در وضعیت مشکل زندگی بسر می برد. آیا نیاز به گفتن حرفی را دارم؟

پاسخ: بلی، شما باید نگرانی خود را که در بخش "دریافت کمک" این قانون تذکر داده شده است، ابراز کنید. در حالیکه این ممکن است وسوسه انگیز باشد که "به شیوه دیگر دیده شود"، اما این کار درست به نظر نمی آید که انجام دهید.

پرسش: هفته گذشته ما به سفر ساحوی رفته بودیم و شب را دور از خانه سپری نمودیم. من دلیل خوب دارم که یکی از همکاران من بد اخلاق را هنگام سفر استخدام کرده بود. من چه باید بکنم؟

پاسخ: این مغایر معیارهای آی آر سی است و شما باید طرز العمل های ذکر شده در بخش "دریافت کمک" در این قانون را تعقیب نمایید.

خوانش بیشتر:



- قانون برخورد صلیب سرخ بین المللی و حرکت هلال احمر و سازمان های غیردولتی در مدد رسانی آفات و حادثات
- ملل متحده (U.N.) اعلامیه جهانی حقوق بشر، کنوانسیون در مورد حقوق اطفال
- ملل متحده (U.N.) بیانیه دبیرکل در مورد محافظت از بهره برداری جنسی و سوء استفاده از دریافت کننده های مزایا.

پالیسی ها و رهنمودهای مربوط آی آر سی:



- پالیسی دریافت کننده محافظت از خشونت و سوء استفاده
- پالیسی محافظت طفل
- پالیسی مبارزه با قاچاق انسان
- پالیسی حریمیت
- پالیسی اطلاعات باز
- رهنمود طرز العمل های هینت بررسی نهادی برای پژوهشگران

تعهدات ما به کمک کننده گان ما

کمک کننده گان برای ما منابع را جهت ممکن ساختن کار های ما، فراهم نموده و ما باید در قبال آن منابع مسئولیت پذیر باشیم. ما برای تعقیب مقررات و شرایط گفته شده توسط کمک کننده گان نهادی و همچنان توقعات تمام کمک کننده گان که پول می دهند و به مستفیدین بطور موثر و مثر خدمات ارائه می شود، متعهد می باشیم.

شما زمانی روش آی آر سی را تائید و حمایت می کنید که:

- ✓ قوانین کمک کننده ها را که در خصوص اجراءات و حسابدهی بکار برده میشوند، را بفهمید.
- ✓ اطمینان حاصل نمائید که ورق های زمانی، گزارش های هزینه، تسویه های پیشرفته و سایر مدارک مالی دقیق و درست باشند.
- ✓ همکاری را انتخاب نمائید که قادر به ارائه نمودن بهترین نتایج برای مستفیدین بوده و کارهای شان را بطور مناسب در مطابقت با قوانین کمک کننده گان، نظارت کنید.
- ✓ اطلاعات محرم و اختصاصی کمک کننده گان نهادی و اطلاعات محرمت شخصی افراد را محافظت نمائید.
- ✓ در مورد هر نوع اشتباه در خصوص اطلاعات گزارش داده شده به کمک کننده گان خبر دهید، و برای شفافیت آن تلاش نمائید.
- ✓ فعالیت های نوشتن پول کمکی، جمع آوری پول، درخواست و بازاریابی را در مطابقت با تمام قوانین نافذ با صداقت و شفافیت، انجام دهید.
- ✓ در خصوص تمام اعلامیه ها و قطعنامه های آی آر سی و عملکرد های آن، صادق و آماده باشید.

از این موارد باید اجتناب کنید:

- ✗ عدم تطابق با نیازمندی های کمک های مالی و یا استفاده نامناسب از کمک های مالی.
- ✗ گزارش دهی غلط در خصوص زمان، تلاش، هزینه یا مصرف.
- ✗ استفاده از کمک های مالی موجوده برای پوشش دادن به مصارف درخواست سایر کمک های مالی بدون تاییدی کمک کننده.
- ✗ اغراق یا تحریف نیازها، هزینه ها، شماره های مشتری یا نتایج.
- ✗ دستکاری نمودن در انتخاب، استفاده غیرمجاز یا نظارت ناکافی از همکاران محلی.
- ✗ تحریف نمودن ادعا ها در خصوص خدمات سازمان دیگر در مقایسه با سازمان خود ما.
- ✗ جمع آوری معلومات حساس سیاسی، نظامی یا اقتصادی به نمایندگی از کمک کننده گان برای مقاصد که غیر بشر دوستانه باشند.
- ✗ پذیرش تحایف از کمک کننده گان که ناشی از فعالیت غیرقانونی، جرمی یا تقلبی بوده و یا با آنها ارتباط داشته باشند.

شما باید گزارش دهید:

- ▲ تحریف گزارش های زمان، هزینه یا مصارف.
- ▲ ثبت تقلبی مستفیدین .
- ▲ سرقت یا انحراف کمک ها یا منابع.
- ▲ عملکرد های نامناسب جمع آوری پول.

پرسش: من بعضی مصارف را از قبیل الكول یا هزینه های تفریحی، میدانم که در پول های کمی مجاز نیستند. آیا میتوانم آنها را بشکل "متفرقه" رمزگذاری نمایم تا در گزارش مالی بشکل برجسته و واضح نمایان نگردند؟

پاسخ: نخیر، شما نباید مصارف را طبقه بندی غلط نمائید تا از بودجه باقیمانده پرداخت گردند و یا هر هزینه غیرمجاز را به هر عنصر بودجه حساب کنید. هزینه های غیرمجاز که توسط دفتر مصرف میشوند باید تنها به پول های غیرمحدود به حساب بروند.

پرسش: نهایی شدن پول نزدیک گردیده است و من بتازگی درخواست های قابل ملاحظه خریداری ابزار کامپیوتری را برای خرج بودجه باقی مانده دریافت کرده ام. آیا من در مورد خریداری ها جهت تسلیم نمودن گزارش مصرف شده کامل پول ها را امضا کنم؟

پاسخ: نخیر، شما نباید خریداری های عمده را در آخر پول کمی انجام دهید تا آنها از بودجه باقیمانده بتواند برای آنها پرداخت صورت بگیرد.

پرسش: برنامه که من با آن کار مینمایم هدف رسیدن به 50 فیصد زنان را دارد. گروه زنان را بنام مستفیدین ثبت میکنند تا تعداد را در گزارش درست نشان دهند، اما در عمل ما خدمات برنامه را به شوهران شان ارائه میدهم، نه مستفیدین زنان. چه باید انجام دهم؟

پاسخ: شما باید این نگرانی خود را آنگونه که در بخش "دریافت کمک" این قانون گفته شده است، ابراز کنید.



پالیسی ها و رهنمودهای مربوط آ آی آر سی:



- پالیسی حریمیت
- پالیسی شفافیت مالی
- پالیسی درخواست تحفه سازمانی و پذیرش
- پالیسی اطلاعات باز
- رهنمودهای برنامه آی آر سی، طرزالعمل های عملیاتی معیاری و سایر مدارک رهنمودی مرتبط به وظایف
- طرزالعمل های عملیاتی معیاری زنجیری تهیه
- پالیسی های IT در خصوص تجهیزات و محافظت دیتا یا اطلاعات
- رهنمودهای مالی

تعهدات ما به فراهم کننده گان

دستیابی به ارزش خوب برای خریداری ها ما نیاز به شفافیت عالی در سرتاسر زنجیره تهیه دارد. ما در میان فراهم کننده گان، متعهد به رقابت آزاد و شفاف هستیم، همچنان فراهم کننده گان که از رفتارهای اخلاقی و عملکردهای پاسخگویی ما را شریک میسازند، حمایت نموده، و همچنان در راستای از بین بردن اعمال تقلبی یا فاسد توسط آنهایکه میخوانند از کمک های مختص مستفیدین برای منافع شخصی شان استفاده نمایند، مبارزه نموده و آنرا حمایت مینمائیم.

شما زمانی روش ای آر سی را تائید و حمایت میکنید که:

- ✓ هرگونه "تضاد منافع" را در تدارکات افشا کنید - به این معنی که، زمانیکه منفعت شخصی با پیشبرد منافع ای آر سی در تضاد واقع شود.
- ✓ ارزش خوب را هنگام طراحی برنامه ها و خریداری اشیا و خدمات، تضمین نمایید.
- ✓ پالیسی های تدارکاتی را بشمول پالیسی های مربوط به درخواست های خریداری، آگهی های تعیین قیمت، تحلیل تعیین قیمت، قرارداد بستن و تلاش مورد نیاز فراهم کننده، تعقیب نمایید.
- ✓ با فراهم کننده گان واجد شرایط و نماینده گان آنها بطور مناسب و مساویانه برخورد کنید.
- ✓ اشد محرمانه را با معلومات فراهم کننده، قیمت ها، شرایط و ضوابط نگهداری کنید.
- ✓ به فراهم کنندگان توضیحات کامل و روشن را هنگام رد تعیین قیمت ها تهیه کنید.
- ✓ جدا سازی وظایف مربوط به درخواست، تایید و تصدیق خریداری ها را نگهداری دارید.
- ✓ پالیسی های تدارکاتی مرتبط را که توسط حکومت و یا کمک کننده گان نهادی ایجاد گردیده باشند، را در جلسات پول روی آن بحث کنید.
- ✓ تشخیص دهید که آیا مجوز های صادرات نیاز میباشد و یا خیر، و یا قبل از خرید هر نوع جنس، نرم افزار و یا تکنالوژی که توسط دولت کنترل میشود و یا مرتبط به یک کشوری میباشد که صادرات و واردات آنها تنظیم شده میباشد، محدودیت ها وضع میگردد یا خیر.

شما باید از موارد ذیل اجتناب کنید:

- ✗ شریک سازی اطلاعات بشکل غیرمساویانه به فراهم کننده گان هنگام پروسه داوطلبی.
- ✗ آشکارسازی اطلاعات محرم یک فراهم کننده را با سایر فراهم کننده گان.
- ✗ پذیرش پیشنهاد های هر ارزش (بشمول تحایف، طرفداری، تفریح، رشوت یا واکنش سخت) که تاثیر نامناسب یا نفع غیر عادلانه را بوجود بیاورد یا گمان بوجود آوردن داشته باشد.
- ✗ پذیرش اشیا یا خدمات ناچیز یا معادل که به مشخصات مساوی نمی باشد.

شما باید موارد ذیل را گزارش دهید:

- ▲ مشخصات پیشنهاد، اسناد داوطلبی و یا پیش-شرایط واجد تهیه کننده که تبعیض آمیز باشند.
- ▲ تقلب تعیین قیمت، همدستی یا دیگر کارهای غیر عادلانه بین فراهم کنندگان.
- ▲ تلاش ناکافی فراهم کننده.
- ▲ معاملات با طرفین شامل در فعالیت های تروریستی، سوء استفاده از اطفال برای کار، سوء استفاده از حقوق بشر، وضعیت های غیرایمنی و نامناسب یا تولید غیرقانونی، تهیه یا حمل و نقل سلاح.
- ▲ درخواست ها برای پرداخت به اسم شخص که طرف مورد قرارداد نباشد.

پرسش: یک تهیه کننده احتمالی آی آر سی به تازگی مرا به نان شب دعوت کرد. آیا میتوانم بروم؟

پاسخ: بلی، پذیرفتن غذا از طرف فراهم کننده گان معمولاً قابل پذیرش بوده بشرطیکه این غذا ها: (1) نباید اسراف آمیز باشد یا تلاش برای نفوذ روی تصمیم یا اقدام باشد؛ (2) تکراری نباشد (بطور مثال بیشتر از دو بار در سال نباشد)؛ (3) در جاهای مناسب صورت بگیرد؛ (4) هیچ قانونی را زیر پا نکند؛ و (5) اگر افشا شود، آی آر سی را زیر سوال نبرد.

پرسش: ما به تازگی از جریان واجد شرایط فراهم کننده مروری داشتیم اما از رفتن به سایت فروشنده ها صرف نظر کردیم. همکار من اطلاعات را که ما در آن بخش فورمه ها تسلیم کردیم، ساخته است. من چه باید بکنم؟

پاسخ: اشتباه سازی اطلاعات درمورد تلاش فراهم کننده، قابل قبول نمیباشد. شما باید طرز العمل های که در بخش "دریافت کمک" این قانون تذکر داده شده است، تعقیب نمایید.

پرسش: محصول را که ما از فراهم کننده دریافت نمودیم، کیفیت مواد آن بسیار زیاد پائین تر از آنچه بود که ما فرمایش داده بودیم. به نظر میرسد که دلیل خوبی برای آن موجود باشد، اما یک کسی حتماً مجوز آنرا داده است. آیا من ازین صرف نظر کنم؟

پاسخ: نخیر، شما باید این نگرانی خود را آنگونه که در بخش "دریافت کمک" این قانون تذکر داده شده است، ابراز کنید. درحالیکه محصول ممکن است برای دلایل معتبر فرق داشته باشد، اما ما هیچگاهی نمیتوانیم که از تعویض با یک محصول پائین تر، چشم پوشی نماییم.

خوانش بیشتر:

- دفتر USAID برای نشریه مفتش کل: شاخص های تقلب
- دفتر USAID برای نشریه مفتش کل: جلوگیری تقلب و تطابق - رهنمود جیبی برای پاسخ بحران بشر دوستانه خاورمیانه



پالیسی ها و رهنمودهای مربوط آی آر سی:

- پالیسی شفافیت مالی
- پالیسی نگهداری اسناد اجباری جهانی
- رهنمودهای تدارکاتی



تعهدات ما به همکاران ما

کار کردن در همکاری با سازمان های محلی، ملی و سازمان های جامعه مدنی بین المللی و همچنان نهادهای دولتی و سکتور خصوصی، اساس ماموریت آی آر سی را تشکیل میدهد. ما برای رشد همکاری های مؤثر که آی آر سی را قادر به تعقیب اهداف دراز مدت خود بسازد، منتج به مؤثریت بیشتر شود، پاسخگو باشد و همکاری مداوم را که به مردم بیشتر برسد، متعهد هستیم.



شما زمانی روش آی آر سی را تائید و حمایت میکنید که:

- ✓ همکاری ها را براساس پاسخگو بودن، شفافیت، احترام، عدالت و شمولیت، رشد دهید.
- ✓ همکاری را انتخاب کنید که قادر به تطبیق مسنولانه بوده و مطمئن گردید که آنها حمایت لازم را برای رسیدن به معیارهای عملکردی ایجاد شده، دریافت کنند.
- ✓ امتیاز کامل را برای همکاران برای نقش که در بدست آوردن نتایج برنامه بازی میکنند، بدهید.
- ✓ همکاران خود را در خصوص جلوگیری و کاهش، تا حد امکان، خطرات امنیت و مصونیتی، حمایت کنید.
- ✓ اطمینان حاصل نمایید که ارتباطات دوجانبه روشن، باز و محترمانه در مورد عملکرد، وجود داشته باشد.
- ✓ اقدامات مناسب برای تضمین اینکه پول های کمی آی آر سی در پیروی با قوانین قابل اجرا، نیازمندی های کمک کننده ها و معیارهای آی آر سی استفاده میگردند، مد نظر گیرید.
- ✓ شریک سازی همکاران محلی در برنامه ریزی، طراحی، تطبیق و مرور برنامه های آی آر سی در هر زمانیکه ممکن باشد.

باید از این موارد اجتناب کنید:

- ✗ رفتار برتری آمیز یا بی احترامانه در برابر سازمان های همکار و کارمندان آنها.
- ✗ هر نوع سوء استفاده از قدرت در روابط همکاران.
- ✗ نمایندگی نادرست کار همکاران، مانند آی آر سی.

شما باید در موارد ذیل گزارش دهید:

- ▲ "تناقض منافع" در روابط همکاری حقیقی یا پنداشتی.
- ▲ تصمیم های فاسد یا جانبدارانه در رابطه به سازمان های همکار.
- ▲ انتخاب تقلب آمیز همکاران.
- ▲ دزدی یا انحراف کمک یا منابع توسط همکاران.
- ▲ غفلت یا نظارت ناکافی از عملکرد یا مؤثریت همکار.

پرسش: رئیس سازمان همکار درخواست یک نقل از بودجه برنده اصلی را جهت مشاهده، که در آن آنها منحصی دریافت کننده فرعی تمویل گردیده اند، نموده است. آیا میتوانم آنرا شریک سازم؟

پاسخ: شما باید با مدیر مسئول آی آر سی برای کار کردن با مکلفیت های محرمت آی آر سی به کمک کننده یا با دفتر سر مشاوریت برای تشخیص نمودن اینکه شریک سازی معلومات مجاز خواهد بود، مشورت کنید.

خوانش بیشتر:



- قانون برخورد برای صلیب سرخ بین المللی و حرکت هلال احمر و سازمان های غیردولتی در مدد رسانی آفات و حادثات

پالیسی ها و رهنمودهای مربوط آی آر سی:



- پالیسی شفافیت مالی
- پالیسی جهانی امنیت و مصونیت آی آر سی
- پالیسی محافظت دریافت کننده از خشونت و سوء استفاده
- پالیسی تعارض منافع کارمندان
- پالیسی اطلاعات باز
- سیستم مدیریت همکاری دریافت-فرعی
- رهنمودهای مالی



تعهدات ما به سازمان ما

آی آر سی کمک های تمویل کننده گان را به کمک های بشر دوستانه برای مستفیدین مبدل می سازد. برای انجام آن، آی آر سی باید در اجرای کار خود انعطاف ناپذیر و موثر باشد. ما باید داشته های آی آر سی را محافظت نموده و منافع سازمان را در قدم نخست قرار دهیم.

شما زمانی روش آی آر سی را تائید و حمایت میکنید که:

- ✓ جلوگیری کنید و به سرپرست خود از "تعارض منافع" حقیقی یا پنداشتی را افشا کنید - به این معنی که، وضعیت های که منافع شخصی منتج به تداخل یا تعارض با منافع آی آر سی باشد.
- ✓ منابع آی آر سی را بطور مسئولانه و قانونی استفاده کنید و آنرا از دزدی شدن، تقلب، ضایع شدن، سوء استفاده و ضرر (بدون درخطر انداختن خود یا دیگر) نگهدارید.
- ✓ کتاب ها و سوابق دقیق را نگهدارید.
- ✓ کنترل های مناسب را داشته باشید و جدا سازی وظایف مربوط به درخواست، تایید و تصدیق خریداری ها را نگهداری دارید.
- ✓ گزارش های مصارف، پرداخت های فروشنده، حساب های پرداخت معاش و تفاوت های بودجه برای فعالیت های غیرعادی را نظارت کنید.
- ✓ اطلاعات محرم و اختصاصی را از دسترسی غیرمجاز یا افشا شدن، محافظت کنید.
- ✓ مدارک را مطابق به پالیسی های نگهداری مدرک نگهداری، و یا باطل کنید.
- ✓ زمانیکه برای ارائه نمودن معلومات به مفتش یا تفتیش کننده آی آر سی خواسته شود، بطور کامل همکاری کنید.

از این موارد اجتناب کنید:

- ✗ استفاده از موفق یا اطلاعات آی آر سی برای مقاصد شخصی.
- ✗ استفاده از وقت یا ملکیت آی آر سی برای اجرای کار برای کارفرمای دیگر.
- ✗ اشتراک بدون افشا نمودن در تصمیم های استخدام یا قرارداد که شامل افراد یا نهادهای شود که روابط بیشتر از کاری مسلکی داشته باشید.
- ✗ خواستن، پذیرش یا پیشنهاد دادن هر ارزش (بشمول تحایف، طرفداری، تفریح، رشوت یا واکنش سخت) که تاثیر نامناسب یا نفع غیر عادلانه را بوجود بیاورد یا گمان بوجود آوردن داشته باشد.
- ✗ تحریف ثبت ها یا گزارش ها (بشمول رسیده ها، ورق های زمانی، لیست های موجودی، بیانیه های مالی، اطلاعات برنامه و غیره).
- ✗ با حيله پیش دستی کردن و یا بدست گرفتن امورات داخلی.
- ✗ نصب سازی سخت افزار یا نرم افزار تکنالوژی معلوماتی (IT) غیرمجاز.
- ✗ از بین بردن مدارک که به تفتیش فعلی یا پیشینی شده، نظارت، تعقیب قضایی یا دعوا مورد استفاده قرار میگیرند.
- ✗ تهیه نمودن پاسخ های غلط، منحرف کننده و یا نا تکمیل به درخواست های معلوماتی توسط مفتشین یا بازرس های آی آر سی.

شما باید موارد ذیل را گزارش دهید:

- ▲ تقلب، سرقت، باز پرداخت ها و یا اختلاس.
- ▲ استفاده از تکنالوژی معلوماتی (IT) آی آر سی برای منفعت شخصی، فعالیت سیاسی، اعلانات غیرخواسته شده یا درخواست یا عملکرد فعالیت های ممنوعه.
- ▲ عملکرد های که ممکن است شهرت آی آر سی را بی اعتبار ساخته و تصویر آنرا در انظار عامه خدشه دار نماید.

پرسش: شرکت برادر خاتم من خدمات را تهیه میکند که آی آر سی خواهش تهیه ای آنرا دارد. آیا من به برادر خاتم خود در مورد این فرصت صحبت کرده میتوانم؟

پاسخ: اگر فرصت از پیش به همه مردم اعلان شده باشد، میتوانید به برادر خاتم خود درین مورد بگویید. هرچند، شما نباید هیچ چیزی یا کاری را انجام دهید که وانمود گردد که شما به برادر خاتم خود مزایایی غیرعادلانه نسبت به سایر فراهم کننده گان احتمالی دیگر میدهید. بطور مثال، شما نباید اطلاعات خصوصی در مورد آی آر سی و یا فرصت مشخص را شریک بسازید. در نهایت، شما باید روابط خود را با بخش تدارکاتی افشا کنید و شما نمی توانید جز از جریان تصمیم گیری در خصوص فرصت باشید.

پرسش: چطور من باید بدانم که کدام مورد حاوی "اطلاعات محرم" بوده که نباید بدون اجازه افشا شود؟

پاسخ: محرمت عموماً براساس قضیه تا قضیه تشخیص میگردد. محتاط باشید و فکر کنید که تمام اطلاعات آی آر سی اختصاصی میباشند. به همه اسناد محرم علامت "محرم" را علامت گذاری نمیکند. اگر شما در مورد سند مشخص مطمئن نیستید، از مدیر خود یا دفتر مشورت عمومی پیش از هر نوع افشا سازی، رهنمایی حاصل نمایید.



پالیسی ها و رهنمودهای مربوط آی آر سی:

- پالیسی تعارض منافع برای کارمندان
- پالیسی شفافیت مالی
- پالیسی محرمت
- پالیسی استفاده تکنالوژی معلوماتی قابل قبول
- پالیسی نگهداری سند اجباری جهانی
- پالیسی ها و رهنمودهای رسانه ها و رسانه های اجتماعی
- سایر پالیسی های تکنالوژی معلوماتی (IT) در خصوص تجهیزات و محافظت اطلاعات
- رهنمود USP در خصوص لابی گری

تعهدات ما به جامعه

آی آر سی متعهد به بودن شهروند جهانی مسئول است. ارتباطات ما با حکومت ها، تنظیم کننده گان، رسانه ها و اجتماعات محلی باید بر اساس صداقت، اعتماد و شفافیت باشد. ما حاکمیت مشروع قانون را پشتیبانی میکنیم و سهم خود را برای رشد معیارهای بلند اخلاقی در کشورها و اجتماعات که ما در آن کار میکنیم، انجام خواهیم داد.



شما زمانی روش آی آر سی را تانید و حمایت میکنید که:

- ✓ زمانیکه با کمک کننده گان، رسانه ها، مفتشین، آژانس های تنظیم کننده یا مفتشین، در تماس میشوید، اطلاعات صادقانه و کامل را ارائه کنید.
- ✓ کار ما را با ابتکارات بزرگتری وصل کنید که محافظت، ثبات و مضمولیترا به افراد بیجا شده ببار بیاورد.
- ✓ هرگونه تاثیرات محیطی نادرست که توسط عملیات ما بوجود آمده باشد را کوچک نموده و کاهش دهید.
- ✓ زمان تشخیص دادن خود منحیث عضو آی آر سی، در رسانه اجتماعی، تضمین نمایید که فعالیت های شما با معیارهای شامل در قانون هستند.
- ✓ از دفتر سر مشورتیت هنگام رفتار با کشورهای زیر تحریم یا زمانیکه توسط درخواست های ممنوع شده پیشکش شود، رهنمای حاصل کنید.
- ✓ از ارتباطات جهانی برای تمام مشاغل رسانه ای، پاسخ ها، مصاحبه ها و دادخواهی های مردمی رهنمایی حاصل کنید.
- ✓ از بخش حمایت برای تمام فعالیت های لابی گری رهنمایی حاصل کنید.

شما باید از موارد ذیل اجتناب کنید:

- ✗ دادن یا دریافت کردن هر شی با ارزش به هر شخصی (بشمول کارمند رسمی حکومت) برای نفوذ داشتن در تصمیم ها یا برای دریافت مزایایی غیر عادلانه.
- ✗ تهیه نمودن پاسخ های غلط، منحرف کننده یا نامکمل برای درخواست معتبر برای معلومات به آژانس های حکومتی.
- ✗ فشار وارد نمودن به همکاران برای سهم گیری در امورات سیاسی یا خیریه.
- ✗ لابی گری برای عمل قانون گذاری یا اشتراک در هر کمپاین سیاسی به نمایندگی آی آر سی بدون تداخل از بخش پشتیبانی.
- ✗ وابستگی های که بتواند با عدم انسلاک شما (یا وانمود عدم انسلاک) در اجرای کار آی آر سی یا آنکه به شهرت آی آر سی صدمه برساند.

شما باید موارد ذیل را گزارش دهید:

- ▲ درخواست ها جهت همکاری با تحریم غیر قانونی.
- ▲ حالات که صحت، سلامتی و یا محیط زیست را به خطر مواجه میسازد.

پرسش: یک کارمند گمرک به من گفت که شش ماه وقت را دربر میگیرد تا کامپیوترهای ما کارشان تمام شود. او همچنان گفت که ممکن است این جریان یک کمی سریعتر گردد در صورتیکه اگر مقداری "مزایای" مالی برایش بدهیم. ما به این کامپیوترها واقعاً نیاز داریم و او یک مقدار کم پول را درخواست نموده است. آیا میتوانم برایش پردازم؟

پاسخ: بدون تردید که نه. مگر اینکه مقدار درخواست شده توسط حکومت مجاز شده باشد، جمع آوری حکومتی باشد و هزینه شفاف برای تمام کردن کار بطور قانونی، این یک نوع پرداخت غیرقانونی خواهد بود. آی آر سی با اعمال غیرمناسب دخیل نخواهد شد، حتی اگر به این معنی باشد که عملیات ما کاهش یابند یا روی نتایج تاثیر منفی بگذارند.

پرسش: یک سیاستمدار محلی در مورد پالیسی ها فکر میکند که به کار آی آر سی منفعت خواهد کرد، در انتخابات شرکت میکند. آیا ما میتوانیم ورق و استفاده از دستگاه کاپی کن را برای چاپ ورق های انتخاباتی وی تهیه کنیم؟

پاسخ: نخیر، استفاده از زمان، ابزار یا ملکیت آی آر سی برای فعالیت های سیاسی مجاز نمی باشد.

پرسش: من به تازگی یک نشریه را در رسانه های اجتماعی دیدم که ادعا میکند که آی آر سی با وجود دانستن در خصوص بعضی قبایل تبعیض قابل میشود. آیا این درست است که من مستقیماً وارد قضیه شوم؟

پاسخ: شما نباید این را به خود بگیرید و وارد بحث های اجتماعی به نمایندگی آی آر سی شوید. شما باید مسئله را به مدیر خود یا به گروه ارتباطات آی آر سی گزارش دهید که تشخیص خواهند داد، چگونه به شیوه بهتر به مسئله رسیدگی شود.



پالیسی ها و رهنمودهای مربوط آی آر سی:



- پالیسی ضد رشوت
- پالیسی ضد پول شویی
- پالیسی شفافیت مالی
- پالیسی تطابق تحریم های اقتصادی و مبارزه علیه تروریسم
- پالیسی کنترل صادرات
- پالیسی ضد تحریم
- پالیسی محیطی
- رهنمودهای تدارکاتی

دریافت کمک

این بخش منابع موجوده را برای تطبیق بهتر قانون برخورد در سرتاسر آی آر سی، توضیح میدهد.

چگونه معضلات اخلاقی را دریابیم:



قبل از هر نوع اخذ تصمیم و یا دنبال کردن طرز العمل، ابعاد بالقوه اخلاقی آنرا با پرسیدن سوالات ذیل از خودتان، مد نظر بگیرید، اینک:

- آیا تصمیم و یا عمل با نامه و اصلقانون آی آر سی و مکلفیت های خارجی مطابقت میکند؟
- چه کسی ازین تصمیم متاثر خواهد شد؟
- آیا توصیه های اضافی و یا تخصص کمک خواهد کرد؟
- اگر این تصمیم علنی شود، آیا توضیح دادن در موردش را با راحتی میتوانم به همکاران و مفتشین بگویم؟
- آیا قضاوت من بیطرفانه است، و یا آیا من در نتیجه آن مفاد شخصی دارم که مرا کم هدفمند می سازد؟

وظیفه شما برای اطلاع رساندن



یکی از غم انگیز ترین جنبه خطاکاری ها زمانی میباشد که مردم آنرا بشکل دیگر بنگرند. بر علاوه از دانستن مکلفیت های اخلاقی و حقوقی که مرتبط به وظیفه شما میباشد، از شما توقع میرود تا در موارد ذیل نیز صحبت کنید، زمانیکه:

- زمانیکه شما در خصوص طرز العمل مناسب متیقن نباشید و نیاز به مشورت داشته باشید.
- کارها و یا تصمیم مشخص که شما را ناراحت کند.
- شما میدانید یا تردید دارید که هر یک از طرف ها در فعالیت غیرقانونی و غیر اخلاقی در رابطه به کار آی آر سی مشغول بوده اند یا خواهند بود:
- مدیران آی آر سی، کارمندان، کارگران با مزایا یا داوطلبان
- فراهم کنندگان
- همکاران یا قراردادی های فرعی
- نماینده گان، مشاورین و یا اشخاص میانجی که به نماینده گی از آی آر سی عمل مینمایند.



کانال‌ها برای ابراز نگرانی‌ها



آی آر سی چندین کانال ارتباطات را در خصوص دریافت مشاوره و یا گزارش دادن نگرانی‌ها توسط کارمندان، در اختیار دارد. شما کانال را انتخاب کنید که با آن راحت احساس می‌کنید اما بیاد داشته باشید که همکاران تان که به وضعیت نزدیک اند - سرپرست یا مدیریت محلی تان - عموماً در بهترین موقعیت برای کمک کردن هستند. منابع موجود، که در زمینه "موضوعات نمونه ای" لیست گردیده است، شامل موارد ذیل میشوند:

موضوعات نمونه ای

منابع برای در نظر گرفتن

موضوعات عملیاتی محلی	سوپروایزر (سرپرست)/مدیران محلی
اختلاف نظر در محل کار (وظایف کاری، ارزیابی عملکرد، جبران، مزایا، مناقشه با سرپرست‌ها یا همکاران)	منابع بشری (HR)
مصنوعیت کارمندان و منابع آی آر سی	امنیت
گزارش دهی مالی، حسابداری، گزارش دهی مالیاتی، کتاب‌ها و سوابق	مالی
جمع آوری پول یا تطابق با نیازمندی‌های تمویل کننده و یا کمک‌های مالی	واحد مدیریت پاداش‌ها
تدارکات یا مسایل زنجیره تهیه	زنجیره تامین جهانی
مسایل حقوقی و یا تفسیر پالیسی	دفتر سرمشاوریت
مشکلات قانون برخورد مشخص نشده در بالا یا مشکلات که پس از مشورت‌های اولیه ناهل شده ماده اند	واحد اصول اخلاقی و فرمانبرداری

بیاد داشته باشید که تمام منابع برای هماهنگی با واحد اصول اخلاقی و پذیرش مسئولیت دارند در صورتیکه نگرانی دریافت شده تخلف بالقوه قانون برخورد آی آر سی را منعکس بسازد.

چگونه نگرانی های خود را ابراز کنیم



آیا زمانیکه با سوپروایزر و یا با مدیر محلی تان در خصوص نگرانی تان صحبت میکنید، احساس آرامش میکنید؟

بلی

با سوپروایزر/سرپرست و یا مدیر محلی خود صحبت کنید

نخیر

آیا میتوانید با مدیر محلی و یا ساحوی دیگر، صحبت کنید؟

بلی

با مدیر دیگر صحبت کنید

نخیر

آیا میتوانید با وظیفه حمایتی مرتبط (مانند منابع بشری (HR)، امنیت، مالی، دفتر سر مشاوریت و غیره) تماس بگیرید؟

بلی

با وظیفه حمایتی تماس بگیرید

نخیر

به integrity@rescue.org ایمیل کنید و یا از هات لاین (خط تیلیفون) بخش اصول اخلاقی و فرمانبرداری استفاده کنید

بلی

(صفحة بعدی را ببینید)



هات لاین (خط تلفیون) بخش اصول اخلاقی و فرمانبرداری

هات لاین (خط تلفیون) بخش اصول اخلاقی و فرمانبرداری در دسترس شما قرار دارد،
زمانیکه:

- شما از استفاده نمودن کانال دیگر ارتباطات حس راحتی و آرامش نداشته باشید.
- سایر کانال ها غیر موثر بوده و یا درست کار نکنند.
- شما بخواهید بطور مستعار نگرانی خود را گزارش دهید.

خط تلفیون (هات لاین) توسط بخش Ethics Point اداره میشود که یک جناح مستقل
سومی بوده است و شماره های تلفیون یا آدرس های (IP) کامپیوتر ها را جمع و یا شناسایی
نمیکند. این خط تلفیون بشکل 24 ساعت در روز، هفت روز در هفته و در زبان های
مختلف قابل دسترس میباشد. این خط تلفیون برای هر کسی که با آی آر سی سروکار دارد،
قابل دسترس میباشد (بشمول کارمندان، مستفیدین، فراهم کننده گان و یا همکاران).

اگر شما از گزینه تلفیون استفاده میکنید، یک متخصص آموزش دیده از بخش EthicsPoint
خلاصه دقیق سوالات و یا نگرانی های شما را ترتیب خواهد نمود. جزئیات به واحد اصول
اخلاقی و فرمانبرداری آی آر سی برای پاسخ بیشتر ارسال خواهد شد.

توسط تلفیون و یا از طریق آنلاین میتوانید به
بخش EthicsPoint دسترسی داشته باشید.

تلفیون

خارج از ایالات متحده (U.S.):

+1 (503) 352-8177

(جمع آوری تماس)



داخل ایالات متحده (U.S.):

(866) 654-6461

آنلاین

از وب سایت

irc.ethicspoint.com دیدن نمایید

و رهنمودها را تعقیب کنید



گمنامی و محرمانگی

در صورت ابراز نمودن نگرانی تان از شما درخواست میگردد تا اسم تانرا برای ما بگوئید. این کار به آنهاییکه به نگرانی شما پاسخ
میدهند کمک میکند تا با شما در صورتیکه اطلاعات بیشتر در خصوص نگرانی کلی تان نیاز باشد، به تماس شوند. ارائه نمودن اسم
تان به ما همچنان کمک میکند تا مطمئن شویم تا بنابر ارائه گزارش صادقانه تان مورد عکس العملی قرار نگیرید. (حالاتی خاصی
نیز وجود دارد که افشا نمودن هویت شما توسط قانون نیاز میباشد و یا حتمی میباشد تا نگرانی های شما بشکل کامل مورد تحقیق قرار
گرفته و رسیده گی به آن صورت گیرد.)

اگر شما میخواهید خود را در زمان استفاده از هات لاین (خط تلفیون) معرفی نمائید، پس در اینصورت آی آر سی تلاش میورزد تا اطلاعات شما را بشکل
محرمانه نگهداری نموده، و آنرا تنها به کسانی که نگرانی شما را نظارت نموده و بر عهده دارد جهت اطلاعات آنها با ایشان در میان میگذارد.

در صورتیکه شما گزارش تانرا بدون ذکر اسم تان ارائه میکنید، پس در اینصورت باید اطلاعات مفصل را گزارش دهید. واحد EthicsPoint به شما یک
شماره قضیه را که مختص به خودتان بوده، خواهد داد و شما بطور منظم به سایت مراجعه نموده و به درخواست های معلومات تیم محققین، پاسخ دهید.
قضایای که معلومات کافی جهت پیشبرد آنها برای مفتشین وجود نداشته باشد، ممکن بسته شوند.

آی آر سی این را درک میکند که افراد شاید بخواهند نگرانی ها را بطور مستعار ابراز کنند، اما از خط مستقیم به نیت بد استفاده نکنند (مانند اینکه ثبت
نمودن شکایت های ساخته شده بخاطر دلایل نامعلوم). گزارش های مستعار که به نیت ارائه میگردد، شفافیت هات لاین (خط تلفیون) را تضعیف مینماید.



پالیسی ضد عمل متقابل

آی آر سی در برابر هر کسی که به نیت خوب، نگرانی را گزارش می‌دهد یا در تفتیش شرکت میکند، حتی اگر اتهام در نهایت تحقق نیابد، تلافی را تحمل نمی‌کند.

هر شخص، بدون در نظر داشت موقعیت یا زمان، اگر دیده شد که در برخورد تلافی جویانه در برابر شخصی که یک نگرانی اخلاقی یا پیروی را ابراز کرده است، دست داشته باشد، در معرض اقدامات انضباطی قرار گرفته و شاید اخراج شود. اگر شما حس قرار گرفتن در برابر عمل تلافی جویانه داشته باشید، باید به هات لاین (خط تیلیفون) برای دریافت کمک تماس بگیرید.

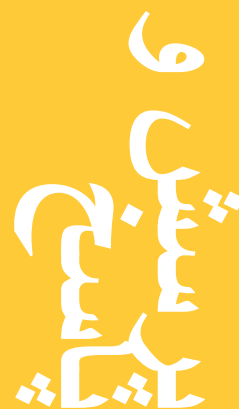
آی آر سی مدیران و کارمندان را برای گزارش دهی خودی تخلفات تشویق میکند، و نظر به شرایط مشخص، ممکن است گزارش دهی خودی را هنگام بررسی اقدامات انضباطی، منحنیت عامل کاهش دهی در نظر گیرد.

پاسخگونی

آی آر سی تمام نگرانی‌ها را جدی می‌گیرد و بالای تمام گزارشات بدون در نظر داشت گزینه‌ها، دست بکار میشود. با در نظر داشت احترام به حریم خصوصی افراد که ممکن توسط گزارش شما متاثر شوند، آی آر سی ممکن قادر نگردد تا نتایج مفصل تحقیقات ما را فراهم نماید، و یا به شما بگوید که کدام اقدامات در خصوص پاسخ گرفته شده اند. هر زمانیکه ممکن باشد، ما در خصوص حالت شما اطلاعات جدید را به شما فراهم مینمائیم تا شما نگرانی را که در دریافت پاسخ مناسب بدست می‌آورید، آگاه سازد. اعضای مدیریت ارشد و کمیته تفتیش روسای هیئت آی آر سی همچنان حل قضایا را نظارت میکنند.

پرسش: من کاملاً متیقن هستم که یک تخلف روش آی آر سی را مشاهده نمودم، اما بطور کامل در مورد آن مطمئن نیستم. من نمیخواهم چیزی را گزارش دهم که در نهایت معلوم شود من اشتباه کرده‌ام. من چه باید بکنم؟

پاسخ: شما باید نگرانی خود را حتی بدون داشتن تمامی حقایق، باید بطور عاجل گزارش دهید تا پرسونل مربوطه ما بتوانند به موضوع نظر انداخته و تشخیص دهند که آیا تخلف صورت گرفته است یا خیر. تا زمانیکه شما بطور کامل متیقن باشید که تخلف صورت گرفته است، شما به نیت خوب گزارش می‌دهید و کار درست را انجام می‌دهید.



تطبيق



هر شخصی که از قانون آي آر سي سرپيچی کند يا پالیسی های آنرا زیر سوال ببرد، بدون در نظر داشت موقف و منصب، در معرض اقدامات انضباطی بشمول گزینه اخراج شدن، قرار میگيرد. در ذیل مثال های از رفتار ها و برخورد ها ذکر گردیده اند که ممکن منجر به اقدام انضباطی گردند:

- نقض قانون
- رهنمائی و يا تشویق دیگران جهت نقض نمودن قانون
- عدم گزارش از تخلفات واضح و يا مشکوک قانون
- دخالت نمودن در امورات تفتیش و يا تحقیقات
- عدم همکاری و يا صادق نبودن هنگام تفتیش يا تحقیقات
- تلافی در مقابل دیگران در خصوص ابراز نمودن نگرانی

نقض قوانین و مقررات میتواند اقدامات قانونی را علیه شما، همکاران تان، آي آر سي و يا شرکا و فراهم کننده گان آن، ببار آورد، که این اقدامات قانونی میتواند منتج به موارد ذیل گردند:

- جریمه ها
- تعليق شدن
- ممنوعیت
- حبس

افرادی که به نماینده گی از آي آر سي کار مینمایند از آنها خواسته خواهد شد تا یک اظهارنامه را تصدیق و امضا نموده و در آن تذکر دهند که از این قانون پیروی خواهند نمود. هر شخص که کار خود را با آي آر سي آغاز میکند مکلف خواهد بود تا این اظهار نامه را امضا نموده، و در سال های بعدی نیز طوریکه در قانون مجاز باشد، آنرا امضا خواهد نمود.





دفتر مرکزی بین المللی

جاده 42، 122 شرق
10168-1289 شهر نیویارک، ایالت نیویارک
ایالات متحده آمریکا (USA)
تلیفون: + 1 212 551 3000
فکس: + 1 212 551 3179