

قرار رقم (50) لسنة 2022م

بشأن تعليمات مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي هيئة مكافحة الفساد

رئيس هيئة مكافحة الفساد

بعد الاطلاع على قانون مكافحة الفساد رقم (1) لسنة 2005م وتعديلاته،

وعلى نظام موظفي هيئة مكافحة الفساد رقم (9) لسنة 2011م،

لا سيما أحكام المواد رقم (14) و (15) و (16) و (69) منه،

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا،،،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،،،

أصدرنا التعليمات الآتية:

الفصل الأول

الأحكام العامة

مادة (1)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الهيئة: هيئة مكافحة الفساد الفلسطينية.

رئيس الهيئة: رئيس هيئة مكافحة الفساد الفلسطينية.

القانون: قانون مكافحة الفساد رقم (1) لسنة 2005م وتعديلاته.

النظام: نظام موظفي هيئة مكافحة الفساد رقم (7) لسنة 2011.

الموظف: كل شخص يعين في وظيفة دائمة أو مؤقتة من وظائف الهيئة، بغض النظر عن تلك الوظيفة أو فئتها أو درجتها أو مسماها، ويشمل ذلك الموظفين الذين يعملون في الهيئة بطريق الإعارة، أو كل شخص يتم التعاقد معه بموجب عقد استشاري.

القيم: مجموعة القواعد والمبادئ والمثل التي تحكم الجوانب الأخلاقية والسلوكية للموظف.

المال العام: النقد المتداول والأصول الثابتة المملوكة للدولة المنقولة وغير المنقولة واللوازم والعهد المسلمة للموظف والأمانات والمال المملوك للغير من المتعاملين مع الهيئة.

سلوك وأخلاقيات الوظيفة: قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الهيئة، وأن تكون ممارسة المهام الوظيفية في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجنباً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الإضرار بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير.

الشفافية: الوضوح والعلنية في الإجراءات والغايات والأهداف والمعلومات في تأدية الموظف لعمله في حدود ما تسمح به التشريعات.

النزاهة: منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل.
تضارب المصالح: الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار الموظف بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو أحد أقاربه أو اصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أدائه للوظيفة العامة لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

المحسوبية والواسطة والمحاباة: قيام الموظف بعمل من أعمال وظيفته أو امتناعه عن القيام بعمل من أعمال وظيفته أو اخلاله بواجباته لرجاء أو توصية أو لاعتبارات غير مهنية، كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوي.

مادة (2)

الخاضعون لأحكام المدونة

تطبق أحكام هذه التعليمات على كل من الآتي:

1. الموظفون الدائمون المعينون في وظائف الهيئة المعتمدة في الملاك.
2. الموظفون المعارون من مؤسسات حكومية أخرى لدى الهيئة.
3. الموظفون المتعاقد معهم بعقود خاصة أو بعقود تقديم خدمات استشارية أو فنية أو بعقود محددة المدة.

مادة (3)

الأهداف

تهدف المدونة إلى تحقيق الآتي:

- أ. توفير الحماية للموظف من خلال إلمامه ومعرفته بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك التي نصت عليها التشريعات النافذة ذات العلاقة.
- ب. إرساء معايير أخلاقية وقيم ثقافية مهنية عالية وترسيخ المبادئ الأساسية وقواعد السلوك الواجب الإلتزام بها والعمل بموجبها.
- ت. تعزيز ثقة المواطن بالهيئة، في إطار قيامها بالدور المنوط بها وممارستها لصلاحياتها ومهامها الواردة في القانون.
- ث. تعزيز الرضا الوظيفي لدى الموظف.

مادة (4)

القيم

تحكم الوظيفة بالهيئة القيم التي يتوجب على جميع موظفي الهيئة الإلتزام بها واتباعها وفقاً للآتي:

1. الوظيفة بالهيئة غير سياسية وتؤدي بمهنية وحيادية.
2. الوظيفة بالهيئة تستند إلى الجدارة والاستحقاق والمساواة بين الجنسين، واحترام حقوق المرأة والطفل والأسرى والأشخاص ذوي الإعاقة.
3. الوظيفة بالهيئة توفر مكان عمل خال من التمييز وتعترف بتنوع المجتمع الذي تخدمه وتستفيد منه.
4. الوظيفة بالهيئة تخضع للمساءلة على الأعمال التي تقوم بها ضمن إطار مسؤولياتها.
5. تؤدي الوظيفة بالهيئة بإنصاف وكفاءة وفاعلية وحياد واحترام، والتحلي بالحكمة والصبر في التعامل مع شكاوى وطلبات المواطنين.
6. تؤسس علاقات عمل تثنى التواصل والاستشارة والتعاون بين الموظفين وتشجعهم على تقديم الاقتراحات.
7. تشدد على تحقيق النتائج وإدارة الأداء وتعزيز ثقافة التميز.
8. تركز الوظيفة بالهيئة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة والمهنية، والحياد، والصدق والأمانة، واحترام الكرامة الإنسانية وتقدير قيمة الفرد، والولاء للوطن، والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها وتحمل المسؤولية.

الفصل الثاني

قواعد السلوك في الوظيفة

مادة (5)

واجبات الموظف ومسؤولياته

يلتزم الموظف بالآتي:

1. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة المهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الهيئة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
2. الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك.
4. مراعاة مصلحة العمل واستمراريته وذلك في استخدامه لحقه في الإجازات السنوية ما أمكن.



5. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية: والاطلاع على آخر المستجدات في عمله وعمل الهيئة، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الهيئة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
6. الظهور بمظهر لائق خلال ساعات العمل وارتداء اللباس الملائم المتفق مع الأعراف التي تحكم المجتمع.
7. المحافظة على نظافة مكان العمل والمنافع الملحقة به بالإضافة إلى العناية بالمعدات والأجهزة وغيرها من الممتلكات.
8. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية ومراعاة استخدام سبل الاتصال المناسبة والمعتمدة.
9. الالتزام بأصول اللباقة والاحترام في تعاملاته اليومية وعدم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلفظ بكل ما من شأنه التشهير أو الذم أو القدح أو الإساءة للسمعة.
10. إخلاء سطح مكتبه من كافة الأوراق والمعلومات الحساسة والسرية مع نهاية كل يوم عمل بغرض المحافظة على مصالح الآخرين وسرية المعلومات ولضمان عدم اطلاع أي شخص غير ذي صلة على هذه المعلومات والأوراق.
11. احترام معتقدات الآخرين الدينية والامتناع عن سب الذات الإلهية أو التلفظ بألفاظ نابية تخدش الحياء العام أو تسيء للآخرين بأي شكل من الأشكال.
12. تسهيل إجراءات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة.
13. تقديم المعلومات والرد على الاستفسارات، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
14. المحافظة على سرية الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بعد تركه لوظيفته، ما لم تنص التشريعات على خلاف ذلك.
15. على الموظف إبلاغ رئيس الهيئة من خلال مسؤوله المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.

مادة (6)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع المواطنين

يلتزم الموظف بالتعامل مع المواطنين وفق الآتي:

1. التصرف باحترام ولباقة.
2. انجاز المعاملات اليومية بحيادية وتجرد وموضوعية.
3. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون تمييز أو استثناء.
4. منح الأولوية والرعاية للأشخاص ذوي الإعاقة وتقديم العون والمساعدة لهم.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المواطنين بالهيئة.
6. الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية عند القيام بأداء المهام الوظيفية.



7. إطلاع مسؤوله المباشر فوراً على أي إشكالية أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل الغير وعلى المسؤول المباشر التصرف على الفور حيال ذلك بما يحفظ للموظف كرامته واحترامه.
8. تبسيط الاجراءات قدر الامكان وفقا لأحكام القانون للتسهيل على المواطنين.

مادة (7)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه

يلتزم الموظف عند التعامل مع رؤسائه بالآتي:

1. أداء المهام والتعليمات الصادرة اليه في حدود القانون.
2. الإعلام خطياً عن أي مخالفة للتشريعات النافذة تظهر في أوامره وتعليماته.
3. الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات أو صعوبات **تواجه** في العمل.
4. التعامل باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر استخدام أساليب التملق والخداع أو المحسوبية والواسطة والمحاباة.
5. إطلاع المسؤول المباشر الجديد على الأعمال والوثائق ذات العلاقة بشكل كامل ودقيق لضمان استمرارية العمل.
6. الامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل والتعاون معهم وعدم التضليل.
7. تقديم الرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
8. تنفيذ تعليمات وتوجيهات رؤسائه وفق التسلسل الإداري.

مادة (8)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه

يلتزم الموظف في علاقته مع زملائه بالآتي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق، والمحافظة على العلاقات السليمة والودية.
2. احترام الخصوصيات وعدم استغلال أي معلومة خاصة بقصد الإساءة لهم.
3. التعاون ومشاركة الآراء بمهنية وموضوعية وتقديم مساعدة لحل المشكلات في مجال العمل قدر الإمكان.
4. نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام.
5. تحسين العمل، وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الهيئة.
6. الالتزام بالتصرفات والممارسات والأعمال الأخلاقية التي تحافظ على الآداب العامة والسلوك القويم، وقيم هذه المدونة.



مادة (9)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤوسيه

تتمثل واجبات الموظف مع رؤوسيه بالآتي:

1. إصدار التوجيهات والتعليمات بشكل خطي ومنسجم مع أحكام التشريعات النافذة.
2. الاشراف والمتابعة المستمرة لأعمالهم.
3. احترام حقوقهم وتمكينهم من الحصول عليها وفق التشريعات النافذة.
4. العمل على تنمية القدرات، وتقديم المساعدة.
5. تقديم الجهود والتحفيز على تحسين الأداء.
6. نقل المعرفة والخبرة والتشجيع على تبادل المعلومات.
7. تقييم الأداء بموضوعية وتجرد.
8. السعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
9. احترام الحقوق، والتعامل بمهنية دون تمييز.
10. تشجيع الموظف المتميز ومكافأته.
11. متابعة الموظف الضعيف، والعمل على معالجة أوجه القصور لديه.
12. أن يكون قدوة حسنة بالتزامه بأحكام التشريعات النافذة وهذه المدونة.
13. المساءلة عن الأعمال في حدود القانون والصلاحيات.

الفصل الثالث

قواعد سلوك مأموري الضبط القضائي

مادة (10)

الواجبات والمحظورات على مأموري الضبط القضائي

على الموظف الذي يحمل صفة الضبط القضائي القيام بالآتي:

1. إبلاغ رئيس الهيئة من خلال مسؤوله المباشر عن أي محاولة للتأثير عليه.
2. حماية المصلحة العامة، والتصرف بموضوعية، والمراعاة الواجبة لموقف كل من المشتكى والمشتكى عليه، والاهتمام بكافة الظروف ذات الصلة، سواء كانت لصالح المشتكى عليه أو الغير.
3. عدم التحدث مع زملائه بصوت مسموع فيما يتعلق بشؤون عملهم أثناء ارتيادهم الأماكن العامة أو ركوبهم وسائل المواصلات العامة.



4. أن يتصف بجمال الخلق واحترام الذات وقوة الشخصية والوقار وحسن المظهر وسمو الشعور والإدراك، حتى يكسب ثقة المواطنين، ويرسخ اعتقاد الناس في سلامة إجراءات البحث والاستدلال.
5. عدم الكشف عن صفته الوظيفية زاهياً بها ملوحاً بسلطانها فيما يضع فيه نفسه من مواقف تنال من قدسية رسالته وجلالها، إذ إن إبراز هذه الصفة لا يكون إلا في المواضع التي يقتضيها عمله، وفيما يرسخ احترام الناس للهيئة.
6. أن يكون مطلعاً على القانون الأساسي وجميع التشريعات الصادرة ذات العلاقة بعمله في الدولة وعلى التعديلات الجارية عليها، وكذلك الاتفاقيات الدولية أو الثنائية ذات الصلة بعمله التي تكون دولة فلسطين طرفاً فيها، وعليه أيضاً الإلمام بالشروح الفقهية المتعلقة بها، وإجراء الدراسات والبحوث المتخصصة بتنمية مهاراته، والاطلاع قدر الإمكان على القوانين المقارنة.
7. مواكبة كل اجتهاد قضائي والمبادئ والأحكام التي تصدر عن المحاكم العليا، وما استقرت عليه الأخيرة بشأن القضايا الخلافية، وعليه اتباع ما تضعه هيئتها العامة من مبادئ إلى أن يجري العدول عنها صراحة.
8. الحرص على تطوير مهاراته الشخصية بحضور الدورات المتخصصة التي يشارك فيها، وعلى وجه الخصوص استخدامات الحاسوب المختلفة ووسائل الاتصال وإجادة اللغات.
9. مراعاة الصياغة التشريعية والمصطلحات القانونية عند إعداد تقارير الحفظ أو الإحالة أو أعداد المراسلات، وأن يتحاشى العبارات الخادشة أو التي تمس الكرامة، وأن يتجنب الإساءة للمشتكى عليه أو التنديد به.

مادة (11)

واجبات مأموري الضبط القضائي في التعامل مع الشكاوى والبلاغات

يلتزم الموظف الذي يحمل صفة الضبط القضائي في تعامله مع الشكاوى والبلاغات بالآتي:

1. الحيادية والاستقلالية، وأن ينأى بنفسه عن قبول أي تدخل أو مراجعة من قبل أي طرف في الملفات التي ينظرها وأن يكون دائم التذكر ألا سلطان عليه - في عمله - غير القانون.
2. أن يؤدي واجباته وفقاً للقانون، بإنصاف واتساق وسرعة، بحيث يسهم في تأمين سلامة الإجراءات، وسلامة سير أعمال البحث والتحري وجمع الاستدلالات.
3. احترام الكرامة الإنسانية وحقوق الإنسان، وإيلاء الاهتمام والتعامل مع الفئات المهمشة والضعيفة، وأن يراعي النوع الاجتماعي وما يحيط بها من ظروف وحيثيات خاصة بها.
4. الامتناع عن المشاركة في نقاش قانوني يكون من شأنه إبداء رأيه في شكوى معروضة عليه أو من المزمع أو المتوقع عرضها عليه.

5. الالتزام بالمنطق القانوني والأدلة الدامغة والقرائن القانونية والقضائية المقدمة في ملف الشكوى، وأن يباشر التحريات على أساس أنه خالي الذهن من أي علم سابق بالقضية وألا يجعل لما تنشره وسائل الإعلام أو ما تردده الشائعات عن الحادث أي أثر في توجيه مجريات التحريات اتجاهاً معيناً خدمة لهذا التوجه.
6. بذل الجهد اللازم والكافي في سبيل جمع الأدلة المتصلة بالتحريات التي يباشرها وصولاً إلى وجه الحق وإصدار التوجيهات التي تتفق وصحيح القانون.
7. التنحي والنأي بنفسه عن متابعة إحدى الشكاوى أو البلاغات، متى كانت تربطه بأحد اطرافها علاقة يخشى منها إثارة الشكوك حول حياديته ونزاهته.
8. أن يلتزم بضبط النفس، وألا يستسلم للغضب أو الغيظ ولا لسيطرة الميول والغرائز، وأن يتحلى بالصبر والمثابرة.
9. الحرص على إنهاء التحريات في آجال معقولة، دون الانتقاص من أية إجراءات تحريات لإنهاء الملف.
10. عدم المبادرة بتصرف يوحى أو يخلق انطباعاً لدى الآخرين أن لأحد أفراد أسرته أو شخص ما تأثير على توجيهه في الشكاوى والملفات المعروضة عليه، وعليه قدر الإمكان منع هؤلاء من خلق ذلك الانطباع لدى الآخرين.

الفصل الرابع

تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد

مادة (12)

تضارب المصالح

- يحظر على الموظف القيام بأي سلوك من شأنه أن يؤدي إلى تضارب مصالح، على النحو الآتي:
1. القيام بأي سلوك يؤدي إلى تضارب مصالح بين مصلحته الشخصية ومسؤولياته ومهامه الوظيفية.
 2. الانحياز أو معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الهيئة بما يسيء لسمعتها وثقة الجمهور فيها.
 3. استغلال وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مادية أو شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.
 4. القيام بعمل خاص يحتمل وجود تضارب للمصالح لدى أي جهة لها تعاملات رسمية هامة مع الهيئة، إلا بعد الحصول على قرار من رئيس الهيئة بعدم وجود حالة تضارب مصالح.



مادة (13)

الإفصاح عن تضارب المصالح

يلتزم الموظف بالإفصاح لرؤسائه عن أي حالة من حالات تضارب المصالح وفقاً لنظام الإفصاح عن تضارب المصالح النافذ على النحو الآتي:

1. وجود تضارب بين مصلحة الموظف وأي مصلحة مع أي شخص طبيعي أو اعتباري في تعاملاته مع الهيئة.
2. وجود حالة تضارب في المصالح يتوقع ان تنشأ أثناء شغله لوظيفته وألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال خارجية تتصل بأعمال الهيئة.
3. القيام بأعمال خاصة أو أنشطة لتحقيق كسب مالي أو مصالح تجارية ومالية، قد ينشأ عنها تضارب غير مباشر في المصالح.

مادة (14)

الهدايا

يلتزم الموظف بالإبلاغ عن أية هدية يحصل عليها وفق أحكام نظام الهدايا النافذ على النحو الآتي:

1. يجب على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر خطياً عن تلقيه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى للهدية، خلال أسبوع من تاريخ تلقيها.
2. يقوم المسؤول المباشر بإبلاغ لجنة النظر بالهدايا خطياً بتلقي الموظف لأحكام هذا النظام للهدية خلال أسبوع من تاريخ تبليغه.
3. ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، خلال أسبوعين من تاريخ تبليغها بتلقي الموظف لأحكام هذا النظام للهدية.
4. على الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية إعداد سجل وفقاً للنموذج المرفق لنظام الهدايا النافذ، ويتم تسجيل الهدية في السجل.

مادة (15)

الرشوة

1. يجب على الموظف إعلام مسؤوله المباشر فوراً في حال عُرضت عليه رشوة.
2. يلتزم المسؤول المباشر بإعداد تقرير حول الواقعة ورفعها لرئيس الهيئة لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق القانون.



مادة (16)

الطلب للشهادة

- يجب على الموظف إعلام رئيس الهيئة من خلال مسؤوله المباشر في حال:
1. طلب للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة في حال كانت الشهادة تتعلق بوظيفته.
 2. استدعائه من قبل أي جهاز أمني.

الفصل الخامس

المحافظة على المال العام

مادة (17)

المحافظة على المال العام

1. يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام وفقاً للآتي:
 - أ. ترشيد استخدام المال العام، واستخدامه الاستخدام الأمثل.
 - ب. المحافظة على ممتلكات دولة فلسطين، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها.
 - ت. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على المال العام، واستخدامه بكل كفاءة وفعالية، ووفقاً لما خُصص له.
 - ث. عدم استخدام ممتلكات دولة فلسطين للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
2. يجب على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر عن أي تجاوز في استخدام المال العام أو أي إهمال أو تصرف يضر به.

مادة (18)

التزامات الموظف فيما يتعلق باستخدام تكنولوجيا المعلومات

- يلتزم الموظف عند استخدامه لأجهزة الحاسوب والفاكس والطابعة أو أي أجهزة تقنية أخرى بالآتي:
1. الحفاظ على الأجهزة التي بعهدته من التلف وسوء الاستخدام واستخدام البيانات المحملة عليها خلافاً لما خصصت له.
 2. استخدام الأجهزة والبرامج والإلكترونية والبريد الإلكتروني والهاتف والحاسوب وشبكة الانترنت لأغراض العمل الرسمي.
 3. عدم تحميل برامج أو مواد ليس لها علاقة بالعمل أو غير معلومة المصدر أو غير آمنة.
 4. عدم استخدام البرامج غير الآمنة للتحايل على برامج الحماية الداخلية للشبكة والوصول لموقع أو شبكات أخرى غير مصرح باستخدامها.
 5. عدم الدخول لحسابات الغير للحصول على معلومات خاصة أو تتعلق بالعمل الرسمي دون إذن مسبق.
 6. ترشيد استخدام الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة العمل.

7. إبلاغ الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات في الهيئة عن أي أمر غير معتاد أثناء استخدام شبكة الإنترنت أو استخدام البريد الإلكتروني.

مادة (19)

المحظورات عند استخدام أجهزة الحاسوب والأجهزة التقنية

يمنع استخدام أجهزة الحاسوب والأجهزة التقنية وفق الآتي:

1. من قبل الأشخاص غير المصرح لهم استخدامها.
2. الاستخدامات الشخصية ومحاولة الدخول أو التسلل إلى أجهزة أخرى أو شبكات أخرى.
3. إرسال أو تحميل أو تخزين أو نقل أو طباعة مواد سرية غير مسموح بنشرها.
4. التهديد والمضايقات أو ابتزاز الآخرين.
5. تحميل مواد مخلة بالأخلاق والآداب العامة أو منافية لحرية العمل وأخلاقيات الوظيفة العامة.
6. تحميل مواد تخريبية ضارة أو أنشطة غير قانونية.

مادة (20)

خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني

يتحمل الموظف الذي يستخدم الوسائل التكنولوجية الخاصة بالهيئة وخدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني كامل المسؤولية عن محتوى البريد الصادر من عنوان البريد الإلكتروني الخاص به.

مادة (21)

التزامات الموظف عند استخدام الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي

يجب على الموظف عند استخدام الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي الالتزام بالآتي:

1. عدم الاساءة للهيئة أو أي جهة حكومية أخرى بدولة فلسطين أو العاملين بها.
2. عدم استخدامه أثناء أوقات العمل إلا لغايات العمل أو لتطوير القدرات في مجال العمل أو لتسهيل إنجازات الأعمال المكلف بها.
3. يمنع النقل أو تحميل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين معلومات أو تحميل نصوص أو صور تؤدي إلى الآتي:
 - أ. الإساءة أو تشويه السمعة.
 - ب. الإساءة إلى الأديان السماوية.
 - ج. الأفعال المنافية للحياء.



- د. المواد المضرة بالأنظمة والشبكات الإلكترونية.
- ه. التحريض أو الدعوة إلى الكراهية والعنف.
4. المساس بهيبة دولة فلسطين ومؤسساتها ومؤسسات منظمة التحرير.
5. عدم التعامل مع الرسائل غير معلومة المصدر وغير الآمنة.
6. يمنع إعادة إرسال أي ملفات أو صور أو فيديوهات أو سواها وصلت للموظف عبر شبكات التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني أو سواها وتحمل تحريض على العنف أو تمس هيبة دولة فلسطين ومؤسساتها أو غير أخلاقية أو تمس القيم والآداب العامة أو المعتقدات الدينية أو الرموز الوطنية.
7. عدم نشر معلومات رسمية على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي مواقع إلكترونية أخرى حصل عليها أو اطلع عليها أثناء أدائه وظيفته أو بسببها.

مادة (22)

وسائل الإعلام والصحافة

يمنع الموظف من الكتابة أو التصريح أو المداخلة أو الإدلاء أو نشر بيانات وسياسات واستراتيجيات الهيئة، أو أي جهة عمل حكومية أخرى بدولة فلسطين إلى وسائل الإعلام ودور الصحافة والنشر، إلا بموافقة رئيس الهيئة.

الفصل السادس

أحكام ختامية

مادة (23)

جائزة الموظف المتميز

1. تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة خاصة بجائزة الموظف المتميز خلال شهر من تاريخ صدور هذه المدونة، تتولى القيام بالآتي:
 - أ. اقتراح معايير وشروط وإجراءات منح هذه الجائزة، ورفعها لرئيس الهيئة لاعتمادها.
 - ب. اختيار الموظف المتميز وفق المعايير والإجراءات والشروط المعتمدة.
2. تقوم الهيئة بنشر المعايير الخاصة بشأن الجائزة في بداية كل سنة لاطلاع الموظفين عليها.

مادة (24)

النفاذ والتنفيذ

1. على دائرة الموارد البشرية إعلام كافة الموظفين بهذه المدونة ومحتواها واتخاذ الإجراءات اللازمة لتدريبهم عليها.
2. على كافة المستويات الاشرافية مسؤولية متابعة تطبيق أحكام هذه المدونة والتزام الموظفين بها.



مادة (25)
المساءلة

إن مخالفة الموظف الالتزامات الواردة عليه بموجب هذه المدونة تستوجب المساءلة والملاحقة القانونية سواء أكانت مساءلة انضباطية بموجب أحكام القانون، أو جنائية بموجب القوانين السارية.

مادة (26)
الإلغاء

يلغى العمل بمدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي هيئة مكافحة الفساد الصادرة بتاريخ 2015/11/16.

مادة (27)
سريان التطبيق

تسري أحكام هذه المدونة من تاريخ صدورها، وتعمم على كافة الخاضعين لها.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ: 2022/7/ 27م

رئيس هيئة مكافحة الفساد

رائد محمود رضوان

