

## مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي هيئة مكافحة الفساد

### الفصل الأول

التسمية والتعاريف والخاضعين والأهداف والقيم

#### المادة (1)

##### التسمية

تسمى هذه المدونة مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي هيئة مكافحة الفساد.

#### المادة (2)

##### تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة أو سياق

النص على خلاف ذلك:

الهيئة: هيئة مكافحة الفساد الفلسطينية.

رئيس الهيئة: رئيس هيئة مكافحة الفساد الفلسطينية.

القانون: قرار بقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن تعديل قانون الكسب غير المشروع رقم (1) لسنة 2005.

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

الموظف: كل شخص يعين في وظيفة دائمة من وظائف الهيئة المعتمدة في الملاك، بغض النظر عن تلك الوظيفة

أو فئتها أو درجتها أو مسماها.

القيم: مجموعة المبادئ المشتركة التي توجه الحكم لما هو جيد.



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

أخلاقيات الوظيفة: هي قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الهيئة، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير.

الشفافية: الوضوح والعلنية في الإجراءات والغايات والأهداف في تأدية الموظف لعمله.

النزاهة: هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل.

تضارب المصالح: أي إجراء أو وضع الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار موظف أو مكلف بخدمة عامة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تتحرف فيه المصلحة العامة لصالح المصلحة الخاصة.

المحسوبية والواسطة: اتخاذ الموظف قراراً أو تدخلاً لصالح شخص أو جهة غير مستحقة أو تفضيلها على غيرها لاعتبارات غير مهنية كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوي للحصول على منفعة مادية أو معنوية.

الفساد: هي الأعمال التي تعتبر فساداً وفقاً للقانون.

### المادة (3)

#### الخاضعون لأحكام المدونة

أ. جميع الموظفين في دوائر ومكاتب الهيئة كافة.

ب. الموظفون المعارين من مؤسسات حكومية أخرى للعمل لدى الهيئة.

ت. الموظفون الذين يتم التعاقد معهم بعقود خاصة أو بعقود تقديم خدمات استشارية و/أو فنية و/أو بعقود محددة المدة.

ث. يجب على كل موظف يخضع لأحكام القانون والنظام توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

#### المادة (4)

##### الأهداف

تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

- أ. توفير الحماية للموظف من خلال إلمامه بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك التي نصت عليها التشريعات النافذة ذات العلاقة والمعرفة بها.
- ب. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لسلوك الوظيفة في الهيئة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الهيئة.
- ت. تعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحكم الرشيد وتحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالهيئة.
- ث. تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة بالهيئة، وزيادة الاحترام لدورها في توفير الخدمات بكفاءة وفعالية.
- ج. تعزيز الرضا الوظيفي.

#### المادة (5)

##### القيم والمبادئ

- تحكم الخدمة بالهيئة القيم والمبادئ التي يتوجب على جميع موظفي الهيئة الالتزام بها واتباعها وفقاً لما يلي:
1. الخدمة بالهيئة غير سياسية تؤدي وظائفها بطريقة مهنية حيادية.
  2. الخدمة بالهيئة تستند إلى الجدارة والاستحقاق والمساواة بين الجنسين، واحترام حقوق المرأة والطفل والمعاق والأسير.
  3. الخدمة بالهيئة توفر مكان عمل خال من التمييز وتعترف بتنوع المجتمع الذي تخدمه وتستفيد منه.
  4. الخدمة بالهيئة تخضع للمساءلة على الأعمال التي تقوم بها ضمن إطار مسؤولياتها.
  5. تقدم الخدمة إلى الجمهور بانصاف وكفاءة وفعالية وحياد واحترام.



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 الخدمة بالهيئة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة والمهنية، والحياد، والولاء للوطن، والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها وتحمل المسؤولية.

## الفصل الثاني

### قواعد السلوك في الوظيفة

#### المادة (6)

#### واجبات الموظف ومسؤولياته

1. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية 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 وحسن سيره 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. ارتداء اللباس الملائم المنفق والأعراف التي تحكم المجتمع وبما يكفل إظهاره بمظهر لائق خلال ساعات العمل.
7. المحافظة على نظافة المكان والمنافع الملحقة به بالإضافة إلى العناية بالمعدات والأجهزة وغيرها من الممتلكات.
8. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية ومراعاة استخدام سبل الاتصال المناسبة.



9. الالتزام بأصول اللباقة والاحترام في تعاملاتهم اليومية ويمنع عليهم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلفظ بكل ما من شأنه التشهير أو الذم أو القذح أو الإساءة للسمعة.
10. مراعاة 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 وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

#### المادة (7)

##### واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع متلقي الخدمة

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحياد وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
2. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
3. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة واحترام الخصوصية.
4. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالهيئة.
5. الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية في القيام بتقديم الخدمة لمتلقيها.
6. 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.



### المادة (8)

#### واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه

1. القيام بمهام وظيفته وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد بالإضافة إلى أية مهام أو تعليمات تصدر عن مسؤوله المباشر.
2. اذا كانت الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يُعلم رئيسه خطياً عن المخالفة الحاصلة.
3. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق والخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
4. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله، بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه ويزودهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
5. على الموظف ابلاغ مسؤوله المباشر عن أي تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات يواجهها في العمل.
6. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق ذات العلاقة، لضمان استمرارية العمل.



### المادة (9)

#### واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم ، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام وتحسين العمل وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الهيئة.
3. الالتزام بالتصرفات والممارسات والأعمال الأخلاقية التي تحافظ على الآداب العامة والسلوك القويم، وقيم هذه المدونة.

### المادة (10)

#### واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع مرؤوسيه

1. أن تكون التوجيهات والتعليمات الصادرة من الرئيس المباشر لمرؤوسيه خطية ومتفقة مع التشريعات السارية.
2. على الرئيس المباشر تمكين الموظفين من الحصول على حقوقهم وفق التشريعات السارية بأسهل السبل وأقصرها ما داموا مستحقين لها.
3. العمل على تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
4. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
5. الإشراف على مرؤوسيه ومساعدتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.

6. احترام حقوق مروضيه والتعامل معهم بمهنية ومراعاة القيم الواردة بهذه المدونة في تعامله معهم.

### الفصل الثالث

### تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد

### المادة (11)

### تضارب المصالح

إن الوظيفة التي يعمل بها الموظف هي أمانة بين يديه يتوجب عليه أن يوليها كل اهتمام ورعاية وأن يبذل كل جهد ممكن للقيام بها على الوجه الأكمل، وعليه أن يغلب مصلحة العمل على أي مصلحة خاصة له حال تقاطعها مع مصلحة العمل، ولضمان ذلك وتجنب مخالفته على الموظف مراعاة ما يلي:

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

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 الهيئة، أو يسيء لسمعتها وثقة المواطنين بها.

3. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.

4. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص طبيعي أو اعتباري في تعاملاته مع الهيئة.

5. إعلام الجهة المسؤولة في الهيئة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغله لوظيفته، بحيث لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الهيئة أو في قرارات تعيين أو تقييم أو ترقية.



6. أن يفصح للهيئة وبالقدر الذي يقتضيه منصبه، عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.
7. إعلام الهيئة في حال رغبته الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة وتعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
8. عدم قبول وظيفة، تحتمل وجود تضارب للمصالح لدى أي جهة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الهيئة إلا بموجب موافقة خطية من رئيس الهيئة، للتأكد من عدم وجود تضارب للمصالح.

#### المادة (12)

##### قبول أو طلب الهدايا

1. يحظر على الموظف قبول الهدايا وكل ما له قيمة مادية مباشرة أو بالواسطة، كما ويمنع قبول الهدايا تحت أي مسمى والتي من شأنها أن تضعه في موضع الشبهة.
2. في الأحوال التي يتعذر فيها رفض الهدية في حال كان رفضها يسبب إحراجاً أو إهانة لمرسلها وفي حال كانت لا تتجاوز الممارسة الاجتماعية المعتادة والمجاملة، وفي حال قدمت الهدايا الرمزية التي تمثل شعارات الدول أو المنظمات ورموزها خلال الزيارات الرسمية على الموظف الإفصاح عنها وإبلاغ المسؤول المباشر بها وبظروف تقديمها ومبررات عدم رفضه لها.
3. لغايات البند أعلاه تلتزم الهيئة بفتح سجل خاص تقيد فيه الهدايا المستلمة.
4. تقوم الهيئة بالتصرف بالهدايا المقدمة للموظفين والمشار لها في البنود أعلاه وفقاً لتعليمات يصدرها رئيس الهيئة فيما بعد بموجب هذه المدونة.
5. على الموظف إعلام مسؤوله المباشر فوراً حال عرض عليه رشوة وعلى المسؤول المباشر أن يتخذ الإجراء اللازم حيال ذلك وإبلاغ الجهات المختصة بعد إعداد تقرير حول الواقعة.

### المادة (13)

#### النزاهة والشفافية وتنظيم السرية

1. ينبغي للخدمة التي يؤديها الموظف أن تستند إلى قانون أو نظام أو تعليمات تحكمها وعلى الموظف الإلمام بها واحترامها والالتزام بها.
2. على الموظف عند تقديم الخدمة للمواطنين أن يحترم إنسانيتهم وكرامتهم وخصوصياتهم.
3. لا يجوز للموظف القيام بمعاملات تفضيلية لفئة أو لشخص على حساب فئة أو شخص آخر بدون وجود قانون أو نظام يجيز ذلك.
4. تعتبر الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته سرية ما لم يجر القانون له ويلزمه بالإفصاح عنها للجهات المعنية حتى بعد تركه للوظيفة.
5. لا يجوز للموظف الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الدوائر الحكومية ما لم يكن مصرح له بذلك من قبل تلك الدوائر.
6. على الموظف إعلام مسؤوله المباشر في حال طلبه للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة، حال كانت تلك الشهادة تتعلق بوظيفته والهيئة وتتطلب تزويد تلك الجهات بوثائق ومستندات رسمية.

### المادة (14)

#### التزامات الموظف في جهود مكافحة الفساد

1. على الموظف إبلاغ الإدارة العامة للشؤون القانونية بالهيئة خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.



## المادة (15)

### المحافظة على المال العام

1. على الموظف أن يعمل على ترشيد استخدام المال العام واستخدامه الاستخدام الأمثل وتقديم الاقتراحات الكفيلة بذلك.
2. تعتبر أجهزة العمل وبرامجه مثل شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني، الهاتف، الحاسوب مخصصة لأغراض العمل ولا يجوز للموظف استخدامها في غير ذلك.
3. يمنع استخدام وسائل الاتصال خاصة شبكة الانترنت بطريقة تسيء إلى الهيئة، ويمنع نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات التي قد تسيء أو تشوه السمعة مثل التفرقة العنصرية أو الأمور المخلة بالنظام العام والآداب العامة أو الأفعال المنافية للحياء أو الأمور المضرة بالأنظمة الإلكترونية كالفيروسات، أو الأمور التي قد تسيء إلى الأديان السماوية.
4. المحافظة على المال العام ومصالح دولة فلسطين والهيئة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز في استخدام المال العام، وعن أي إهمال أو تصرف يضر به.
5. يراعي الموظف استخدام المال العام بكفاءة وفاعلية ووفقاً لما خصص له، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ عليه.
6. يمنع على الموظف استخدام ممتلكات دولة فلسطين أو ممتلكات الهيئة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

## المادة (16)

### جائزة الموظف المتميز

1. تتشأ بقرار من رئيس الهيئة جائزة للموظف المتميز ويتم تحديد معايير وشروط وإجراءات منحها بموجب القرار، وتتولى لجنة خاصة بمدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة مهمة إقتراح معايير وشروط وإجراءات منح هذه الجائزة.
2. تقوم الهيئة بنشر النعايير الخاصة بشأن الجائزة في بداية كل سنة لإطلاع الموظفين عليها.



#### الفصل الرابع

#### أحكام عامة

#### المادة (17)

#### الاطلاع والتطبيق

1. على دائرة الموارد البشرية إعلام كافة الموظفين بهذه المدونة ومحتواها قبل توقيعهم على نموذج التعهد المرفق بالمدونة.

2. على كافة المستويات الإشرافية مسؤولية متابعة تطبيق أحكام هذه المدونة والتزام الموظفين بها.

3. تتولى اللجنة الخاصة بمدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة متابعة تطبيق أحكام المدونة.

#### المادة (18)

#### المساءلة

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

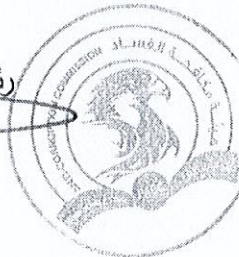
يبدأ سريان هذه المدونة ابتداءً من تاريخ 2015/11/16.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ 2015/11/16.

رئيس  
11/16

رئيس هيئة مكافحة الفساد

رفيق شاكر الننتشة



## ت ع هـ

أقر بأنني قد قرأت مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي هيئة مكافحة الفساد، وبأنني فهمت واجباتي وحقوقتي، وأتعهد كموظف بالهيئة بالتقيد بكافة القيم وقواعد السلوك الموضحة في هذه المدونة. وفي حال وجود تضارب بين مصالحني الخاصة ومهام عملي أو إمكانية حدوث تضارب في المصالح، فإنني أتعهد بالإفصاح عنها للإدارة التي أعمل بها فوراً. كما أنني أقر أنه ليس لدي أي نشاط أو أعمال خاصة يتوجب علي الإفصاح عنها، وإن وجدت هذه الأعمال مستقبلاً فإنها لن تتعارض مع عملي وأتعهد بالإفصاح عنها فوراً وإتباع الإجراءات الواجبة في القانون والنظام بغية الحصول على الأذن الخاصة لمزاوتها. إنني على وعي تام بأن إخلالي بأي بند أو التزام وارد في هذه المدونة سيخول الهيئة فوراً الحق بتوقيع الجزاءات التأديبية بحقي والمنصوص عليها في القانون والنظام. وعلى ذلك أوقع حسب الأصول:

اسم الموظف: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_

التاريخ: 20 / /

التوقيع: \_\_\_\_\_

