

دليل سياسات مكافحة الفساد لمركز شئون المرأة

2017

المحتويات

5.....	الباب الأول.....
5.....	الأهداف والمرجعية الإدارية والقانونية في تطبيق الدليل.....
5.....	المادة (1) أهداف الدليل.....
5.....	المادة (2) مسؤوليات مجلس الإدارة في تطبيق الدليل.....
5.....	المادة (3) مسؤوليات الإدارة التنفيذية في تطبيق الدليل.....
6.....	المادة (4) الإطار التنظيمي وهيكلية المسؤولية.....
6.....	المادة (5) ضمان التنفيذ والتطبيق واستمرار صلاحية الدليل.....
7.....	الباب الثاني.....
7.....	تعريفات ومفاهيم عامة.....
7.....	المادة (6) الفساد:.....
7.....	المادة (7) النزاهة:.....
7.....	المادة (8) الشفافية:.....
7.....	المادة (9) المساءلة:.....
8.....	المادة (10) المحاسبة:.....
8.....	الباب الثالث.....
8.....	أشكال وصور الفساد في المؤسسات الأهلية.....
8.....	المادة (11) الوساطة:.....
8.....	المادة (12) المحسوبية.....
8.....	المادة (13) المحاباة:.....
8.....	المادة (14) الرشوة:.....
8.....	المادة (15) الاختلاس أو نهب المال العام:.....
8.....	المادة (16) استغلال الوظيفة:.....
9.....	المادة (17) الابتزاز:.....
9.....	المادة (18) تبيد المال العام:.....
9.....	المادة (19) استغلال السلطة أو سوء استخدام المنصب العام:.....
9.....	المادة (20) الكسب غير المشروع:.....
9.....	المادة (21) تضارب المصالح:.....
9.....	المادة (22) التزوير:.....
10.....	الباب الرابع.....
10.....	السياسات التطبيقية لمنع الفساد والتي تقع على عاتق الإدارة التنفيذية.....
10.....	المادة (23) السياسة المتعلقة بالانظم القانونية:.....

- 11.....المادة (24) السياسات المتعلقة بالمشتريات والتوريدات/العطاءات/رشاوي
- 12.....المادة (25) السياسات المتعلقة بالسجلات المالية
- 12.....المادة (26) السياسات المتعلقة بتعزيز الرقابة وتلقي الشكاوى حول الفساد
- 13.....المادة (27) تقييم مخاطر الفساد في مركز شئون المرأة
- 13.....المادة (28) نشر الوعي بمفاهيم وقضايا الفساد ومدى خطورته
- 14.....الباب الخامس
- 14.....السلوك الوظيفي للموظفات/ين في مركز شئون المرأة تجاه قضايا الفساد
- 14.....المادة (29) واجبات الموظف/ة ومسئولياته/ها العامة:
- 15.....المادة (30) واجبات الموظف/ة ومسئولياته/ها اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج المركز
- 16.....المادة (31) واجبات ومسئوليات الموظف/ة تجاه الإفصاح عن المعلومات والحفاظ على سريتها
- 16.....المادة (32) واجبات ومسئوليات الموظف/ة تجاه قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد
- 17.....المادة (33) واجبات ومسئوليات موظف/ة الموارد البشرية تجاه العدالة والإنصاف
- 17.....المادة (34) واجبات ومسئوليات الموظف/ة اجاه عدم استغلال الموجودات والممتلكات الخاصة

مقدمة الدليل:

يعد هذا الدليل بمثابة وثيقة إلزامية لممارسات العاملات والعاملين في مركز شؤون المرأة في سياق توجه المركز نحو تعزيز نهج حقوق الإنسان في تمكين المرأة والمساواة الجندرية في قطاع غزة. ويساعد هذا الدليل على تعزيز قيم النزاهة والشفافية والمساءلة في برامج ومشاريع المركز، وما يتخللها من عمليات وإجراءات وخطط ومتابعات وتقييمات لضمان تحقيق العدالة والحيادية والموضوعية في العمل.

يعكس تبني هذا الدليل من قبل مركز شؤون المرأة إرادة ورغبة نحو التحسين والتميز في تقديم خدماتها النبيلة للمواطنات/بن سعيًا نحو بناء حكم صالح وتشبيد إطار مؤسسي يسهم في منع الفساد في الخدمة المقدمة على قاعدة أن الخدمة هي حق لمن يستحقها.

وتعود أهمية هذا الدليل من أهمية الالتزام بما ورد فيه وفي تطبيقه، وذلك انطلاقًا من أن الكشف عن أي أفعال تشكل فساداً أو قد تقضي إلى الفساد تؤدي إلى تعزيز الوقاية والمناعة لمنع انتشاره أو زيادته، كذلك يؤدي إلى تمكين الموظفات، على اختلاف درجاتهم ومهامهم وصفاتهم، من الإحاطة بالقواعد والأسس واجبة الاتباع لتحقيق نتائج فعالة تعزز ثقة المرأة بمركز شؤون المرأة وتزيد من فرص جلب التمويل اللازم لمشاريعها. بالمقابل فإن عدم الالتزام بقيم الشفافية والنزاهة من شأنه أن يزيد من مخاطر أو فرص تقشي الفساد وآثاره السلبية على استمرار عمل المركز.

الباب الأول

الأهداف والمرجعية الإدارية والقانونية في تطبيق الدليل

المادة (1) أهداف الدليل

تأتي الأهداف الرئيسية لهذا الدليل في سياق الأهداف العامة لمركز شؤون المرأة، وهي:

- رفع وعي المسؤولين في المركز بأهمية مكافحة الفساد.
- تهيئة البيئة المناسبة للوقاية من الفساد وترسيخ الثقافة التنظيمية المناهضة له.
- توضيح معايير السلوك السليم لأفراد المركز لتحقيق النتائج الأفضل في مكافحة الفساد.
- تعزيز مبادئ الشفافية وقيم النزاهة وتعزيز الإجراءات الوقائية من الفساد.
- تعزيز مبادئ الشفافية وتطوير العلاقة بين المواطن والمركز.
- تفعيل المساءلة في عمل جميع المسؤولين في المركز.
- تعزيز الالتزام بالإجراءات والقوانين والأنظمة التي تعزز الحكم الرشيد.

المادة (2) مسؤوليات مجلس الإدارة في تطبيق الدليل

- الموافقة على تطبيق الدليل واعتماده خطياً.
- تعميم الدليل على الموظفين/ين في مركز شؤون المرأة.
- المصادقة على أية تعديلات مستقبلية تطرأ عليه من قبل الإدارة التنفيذية.
- الإشراف ومتابعة القواعد والإجراءات والاحكام الذي ينص عليها الدليل.
- وضع سياسة مؤسسية واضحة تجرم ممارسات الفساد.
- تقديم توجيهات خاصة فيما يخص المجالات التي ينبغي تغطيتها مثل الهدايا والضيافة ونفقات السفر والتبرعات السياسية والهبات

المادة (3) مسؤوليات الإدارة التنفيذية في تطبيق الدليل

- المتابعة والإشراف على تنفيذ الدليل.
- حل المشاكل والمعوقات التي تواجه الموظفين/ات في حال عدم فهم محتويات الدليل.
- اعتماد اتفاقيات ونماذج خاصة بالدليل لإلزام الموظفين/ات بها. (ملحق)
- تقديم توصيات واقتراحات مناسبة لتعديل الدليل في حال ظهور أية مستجدات.
- تقييم الموظفين/ات في ضوء قواعد وأحكام الدليل.
- تهيئة وتدريب الموظفين/ات على محتويات الدليل.

المادة (4) الإطار التنظيمي وهيكلية المسئولية

يعد تطوير إطار تنظيمي شامل وفعال وهيكلية مسؤوليات لتنفيذ استراتيجيات مراقبة الفساد في مركز شؤون المرأة من الخطوات المهمة والضرورية نحو محاربة/منع ظاهرة الفساد في المركز.

- يقوم مركز شؤون المرأة بتشكيل لجنة مستقلة تعني بمكافحة الفساد.
- تكون مهمة اللجنة وضع وتنسيق ومتابعة سياسة الكشف عن الفساد والتحقيق بشأنه.
- توثيق أدوار ومسؤوليات جميع الموظفين/ين بوضوح في سياسة مكافحة الفساد. وعلى كل موظفة/ف أن تعرف بمن تتصل وما يجب عليها فعله عند الاشتباه بنشاط يفضي إلى فساد.
- الإدارة العليا للمركز هي المسؤولة عن مكافحة الفساد ولذلك تتحمل هذه الإدارة بشكل تام مسؤولية وضع وتحديد المسؤولية التنظيمية لمكافحة الفساد ومنعه. بمعنى آخر أن الإدارة العليا تمثل المرجعية للجنة المقترحة.
- تتشكل اللجنة المقترحة من رئيسات الوحدات اللواتي يمثلن العمليات الرئيسية في مركز شؤون المرأة.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري، شهرياً إن أمكن، مع إمكانية عقد اجتماعات طارئة للبحث في حالات الفساد الخطيرة المشتبه بها في حال وجودها.
- تتبثق من اللجنة وحدة تحقيق بشأن الفساد. يتمثل دورها في تقصي حالات الفساد المحتملة من خلال جمع الأدلة وتقديمها للمساندة في اتخاذ القرارات التأديبية أو غيرها.
- تمارس اللجنة دوراً في تحديد احتياجات برامج التدريب الصالحة لتوعية الموظفين بشأن الفساد.

المادة (5) ضمان التنفيذ والتطبيق واستمرار صلاحية الدليل

- يعتبر هذا الدليل وسيلة قابلة للتنفيذ بعد موافقة واعتماد من مجلس إدارة مركز شؤون المرأة وعلى جميع الدوائر والاقسام في المركز فيها الالتزام بما هو وارد فيه.
- يتم مراجعة الدليل كل فترة زمنية وتحديثه في ضوء المستجدات على ان تتم موافقة مجلس الإدارة خطياً على أية تعديلات تطرأ على الدليل.
- يجب تعميم الدليل على الموظفين/ات بهدف توعيتهم وتعريفهم بواجباتهم وفق ما هو وارد في الدليل.

الباب الثاني

تعريفات ومفاهيم عامة

المادة (6) الفساد:

يعرف الفساد بأنه كل عمل يتضمن سوء استخدام السلطة أو المنصب العام لتحقيق مصلحة خاصة أو منفعة شخصية. وتعد جريمة الفساد من الجرائم الخطيرة التي يعاقب مرتكبها وفقاً للقانون الفلسطيني المعمول به وهو قانون مكافحة الفساد رقم (1) لسنة 2005م. فهي جريمة تمس بالأموال العامة وتحدث خللاً في النظم الادارية والمالية وتمس بقيم وأخلاق المجتمع. والفساد قد يكون مالياً أو إدارياً أو سياسياً.

المادة (7) النزاهة:

النزاهة تعني مجموعة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في سلوك العاملين في العمل بحيث يعمل الجميع بعدالة ودون تمييز أو انحياز ويتصرف بمهنية وموضوعية في ادارة الشأن العام المسؤول عنه، وفي العلاقة مع الآخرين. ويتطلب توفيرها وجود عدد من الضمانات التي تقف في وجه مظاهر الفساد وتضمن عدم وجود تضارب في المصالح يمكن أن يحسم لصالح الفرد المعني ضد المصلحة العامة.

المادة (8) الشفافية:

الشفافية تعني التدفق الحر للمعلومات الدقيقة وفي موقيتها وتشير إلى تقاسم المعلومات والتصرف بطريقة واضحة. وهي تتيح للجمهور المعني في شأن ما أن يجمع معلومات حوله، فتمكنهم من ان يكون لها دور فعال في الكشف عن المساوئ في حماية مصالحهم، وتمتلك الأنظمة ذات الشفافية إجراءات واضحة لكيفية صنع القرار على الصعيد العام، كما تمتلك قنوات اتصال مفتوحة بين أصحاب المصلحة والمسؤولين، وتضع سلسلة واسعة من المعلومات في متناول الجمهور.

المادة (9) المساءلة:

المساءلة تعني الطلب من المسؤولين تقديم التقارير والمعلومات والتوضيحات اللازمة لأصحاب المصلحة حول كيفية استخدام صلاحياتهم وتصريف واجباتهم، والأخذ بالانتقادات التي توجه لهم وتلبية المتطلبات المطلوبة منهم وتحمل المسؤولية عن اعمالهم نجاحاً أو فشلاً. وتتضمن المسائلة واجب المسؤولين عن تقديم تقارير دورية حول سير العمل في المؤسسة أو الوزارة وبشكل تفصيلي يوضح الايجابيات والسلبيات ومدى النجاح أو الاخفاق في تنفيذ سياساتهم في العمل، وتحملها للمسؤولية عن قراراتهم والاجابة عن أية استفسارات عن أعمالهم.

المادة (10) المحاسبة:

خضوع الذين يتولون الوظائف العامة ومقدمي الخدمات للمساءلة القانونية والإدارية والأخلاقية إزاء قراراتهم وأعمالهم وتصرفاتهم، ويتمثل ذلك بوضع من يشغلون الوظائف العامة أمام مسؤولياتهم نتيجة للفحص والمسائلة من قبل المسؤولين عنهم.

الباب الثالث

أشكال وصور الفساد في المؤسسات الأهلية

فيما يلي تعريف ببعض أشكال الفساد التي قد تمارس داخل المؤسسات:

المادة (11) الوسطة:

التدخل لصالح فرد ما، أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة بالرغم من أن هذا الفرد أو الجماعة غير مستحق/ة.

المادة (12) المحسوبية:

تنفيذ أعمال لصالح فرد أو جهة ينتمي لها الشخص مثل حزب أو عائلة أو منطقة ..الخ، دون أن يكونوا مستحقين لها.

المادة (13) المحاباة:

تفضيل جهة على أخرى في الخدمة لاعتبارات غير موضوعية كالانتماء السياسية أو المناطقي أو الديني أو غيرها من الاعتبارات غير الموضوعية.

المادة (14) الرشوة:

الحصول على أموال أو أية منافع أخرى من أجل تنفيذ عمل أو الامتناع عن تنفيذ مخالفة للأصول.

المادة (15) الاختلاس أو نهب المال العام:

إدخال الموظف في ذمته ما وكل إليه من إدارة أو جباية أو حفظ نقود وأشياء أخرى للدولة أو لأحد الناس بحكم وظيفته بمعنى الحصول على أموال الدولة والتصرف بها من غير وجه حق تحت مسميات مختلفة.

المادة (16) استغلال الوظيفة:

قيام الموظف وكلّ إليه أمر شراء أو بيع أو إدارة مال منقول أو غير منقول لحساب الدولة أو لحساب إدارة عامة باقتراف غش في أحد هذه الأعمال وذلك بغرض تحقيق مغنم ذاتي أو مراعاة لفريق أو للإضرار بفريق آخر أو إضراراً بالإدارة العامة.

المادة (17) الابتزاز:

الحصول على أموال من طرف معين في المجتمع مقابل تنفيذ مصالح مرتبطة بوظيفة الشخص المتصف بالفساد.

المادة (18) تبذير المال العام:

من خلال منح تراخيص أو إعفاءات ضريبية أو جمركية لأشخاص أو شركات بدون وجه حق.

المادة (19) استغلال السلطة أو سوء استخدام المنصب العام:

قيام الموظف أو المسؤول باستغلال مناصبهم لتحقيق مصالح سياسية أو للحصول على امتياز خاص أو تحقيق مكاسب بالغالبا تكون مادية على حساب المصلحة العامة.

المادة (20) الكسب غير المشروع:

الإثراء بطريقة غير مشروعة وأي زيادة مالية غير مبررة يعجز صاحبها عن اثبات مصدرها.

المادة (21) تضارب المصالح:

تدخل الاعتبارات والمنافع الشخصية في اتخاذ القرارات من قبل أصحاب النفوذ.

المادة (22) التزوير:

تحريف من قبل الموظف أو المسؤول مفتعل للحقيقة في الوقائع والبيانات التي يراد اثباتها بصك أو مخطوط يحتج بهما أو يمكن أن ينجم عنه ضرر مادي أو معنوي او اجتماعي.

الباب الرابع

السياسات التطبيقية لمنع الفساد والتي تقع على عاتق الإدارة التنفيذية

المادة (23) السياسة المتعلقة بالانظم القانونية:

تلتزم الإدارة التنفيذية لمركز شئون المرأة بما يلي:

- المراجعة المستمرة للقوانين والانظمة أو اللوائح التنفيذية والتعليمات والإجراءات التي يعمل بموجبها مركز شئون المرأة للكشف عن حالات النقص التشريعي والثغرات التي قد تعيق مواجهة حالات الفساد أو قد تخضع لأكثر من تفسير أو تأويل بما لا يخدم التطبيق الفعال لها، واختيار الأسلوب الأمثل لتعديل هذه الأدوات التشريعية لضمان شموليتها ووضوحها.
- صياغة إجراءات مكتوبة ومعلنة لضمان النزاهة والشفافية وتعزيز المساءلة والمحاسبة.
- تحليل مخاطر الفساد لتحديد أشكاله المتوقع حدوثها واختيار السياسات والادوات الاجرائية اللازمة للكشف عنها والتعامل معها.
- اعتماد برامج بناء القدرات والتدريب والتوجيه لتمكين الطاقم من الفهم الصحيح للفساد وأشكاله وأسباب انتشاره وكيفية التعامل معه.
- تحديد قواعد الإبلاغ عن الفساد ومعرفة القوانين والأجهزة المعنية بملاحقته ومحاسبة مرتكبيه، وإتاحة سبل الحماية للمبلغين.
- إجراء مراجعة دورية للتقارير الصادرة عن جهات الرقابة الإدارية أو المالية أو وحدات الشكاوى أو الرقابة الداخلية وتحليل نتائج هذه التقارير لتنعكس بشكل واضح في السياسات العليا للمركز وفي الإجراءات والتدابير العملية المتخذة.
- وضع نظام للحوافز بمقابل نظام للجزاء بهدف تعزيز التبليغ عن حالات الفساد أو السلوك المفضي إليه وعدم التسامح أو التساهل معه أو تغطيته بأفعال إيجابية أو سلبية.
- تفعيل البرامج الإعلامية التي بهدف التعريف بخدمات مركز شئون المرأة ونشاطاتها لضمان مساءلتها أمام المستفيدين والجمهور.
- تبادل المعلومات مع المؤسسات الشريكة سواء مع المؤسسات العامة الأخرى أو المجتمع المدني أو جهات التمويل، وذلك للاستفادة من خبرات مؤسسات المجتمع المدني كشريك في التوعية المجتمعية بمكافحة الفساد.

المادة (24) السياسات المتعلقة بالمشتريات والتوريدات/العطاءات/رشاوي

يتوجب على الإدارة التنفيذية لمركز شئون المرأة متابعة ما يلي:

- منع وضع مواصفات الخدمات بشكل محددة للغاية بحيث لا يتأهل سوى مورد واحد.
- حظر وضع شروط أو متطلبات خاصة بهدف استبعاد موردين مقصودين.
- عدم تجاوز الفترة الزمنية للعطاءات وفقاً لما هو محدد في الإعلان.
- منع تجزئة قيم العقود بحيث تصبح أقل من قيمة المبلغ الابتدائي.
- عدم منح عقود متعددة أو متكررة لنفس المورد أو لنفس المجموعة من الموردين.
- منع قبول وثائق المناقصات غير المختومة.
- عدم صياغة المواصفات المطلوبة للخدمات من قبل موظفين غير فنيين/متخصصين.
- منع تعديل مواصفات الخدمات بعد إعلانها بغرض التحيز لمورد معين.
- حظر تسريب المعلومات السرية حول العطاء للمورد المحتمل أو تقديم معلومات قد تكون محجوبة عن بعض مقدمي العروض.
- تجريم الابتزاز أو الرشوة أو العمولات أو إساءة استخدام السلطة أو المنصب أو النفوذ الوظيفي أو الإكراه للضغط باتجاه مورد معين.
- عدم قبول الواسطة والمحسوبية والمحاباة في تحديد الموردين.
- حظر التلاعب أو التواطؤ مع الموردين المتقدمين للعطاء.
- عدم منح العقود إلى أفراد عائلة الموظفين أو أصدقاءهم أو مقربين منهم.
- عدم استلام عطاءات تم فتحها قبل الأوان أو لم يتم الاحتفاظ بها بشكل آمن.
- عدم استلام العطاءات غير المختومة بتوقيع موظفين اثنين على الاستلام.
- حظر وجود أسماء موردين وهميين بهدف استيفاء أعداد مقدمي العروض التنافسية.
- منع أن تكون العطاءات التنافسية مقدمة من قبل الشركات الفرعية أو التابعة.
- حظر التعاقد مع موردين ثبت فسادهم أو قاموا بالتلاعب أو التواطؤ في حالات سابقة.
- الحصول على ضمانات حسن التنفيذ وعدم انهاءها الا بعد التحقق من حسن التنفيذ.
- منع قبول ايصالات أو فواتير عن كمية مختلفة من المشتريات الحقيقية.
- توثيق عملية استلام الخدمات من الموردين في سجل خاص مع إجراء فحص بصري ومادي للتحقق من عدم وجود نقص.

المادة (25) السياسات المتعلقة بالسجلات المالية

يتعين على الإدارة التنفيذية لمركز شئون المرأة متابعة ما يلي:

- توفير سجلات مالية ورقية وإلكترونية كاملة وصحيحة.
- منع تبديل/تعطيل السجلات المالية اليدوية أو الإلكترونية بغرض إعادة ادخال البيانات.
- إيجاد نظام محاسبي متطور ومحمي.
- تقديم تقارير مالية دورية يجري التحقق منها من عدة جهات.
- تنفيذ عمليات تدقيق داخلي وخارجي للتحقق من سلامة العملية المحاسبية ووجود وثائق داعمة.
- أن يكون التدقيق من قبل فريق لا فرد واحد.
- اختيار فريق التدقيق من قبل أكثر من شخص.
- منح المدققين حرية الوصول المطلق إلى الوثائق والأشخاص.
- مراجعة تقارير التدقيق ودراساتها بعناية والاستفادة منها في الكشف عن أي عيوب أو إخفاقات.
- التزود ببيانات عن الحسابات البنكية بشكل دوري.
- توقيع أكثر من موظف أو مسؤول عند إصدار أوامر الصرف من الحسابات البنكية.
- الالتزام بالتوقيع على الشيكات البنكية من اثنين وفقاً للنظام المالي المعمول به.
- التحقق صحة الاختتام والفواتير والإيصالات وسندات القبض وأوامر الصرف.
- حظر التعامل ببطء مع التحويلات المصرفية بغرض الحصول على فوائد أكبر.
- تأمين خزينة النقد أو الشيكات.

المادة (26) السياسات المتعلقة بتعزيز الرقابة وتلقي الشكاوى حول الفساد

تلتزم الإدارة التنفيذية لمركز شئون المرأة بما يلي:

- إجراء أعمال رقابية داخلية وتفتيش ميداني في كل ما يتعلق بالخدمات المقدمة.
- حظر عدم التعامل مع تقارير الرقابة الداخلية ونتائج التفتيش بعدم جدية ومصداقية.
- تقديم مقترحات لأوجه الخلل والقصور الواردة في تقارير الرقابة والتفتيش.
- تفعيل وحدة الشكاوى في تلقي ومتابعة شكاوى المستفيدات/ين من المركز.
- حث متلقي الخدمات على الإبلاغ عن أي تجاوزات أو مظاهر فساد في الخدمات.
- إجراء أعمال التحقق والتحري المطلوبة للبلاغات والشكاوى المقدمة.
- إعطاء المواطن رداً خطياً واضحاً وسريعاً على شكواه.
- إجراء محاسبة حقيقية للمخالفين للأنظمة والإجراءات المعمول بها في المركز.

المادة (27) تقييم مخاطر الفساد في مركز شؤون المرأة

تلتزم الإدارة التنفيذية في مركز شؤون المرأة بما يلي:

- اجراء مراجعة هيكلية دورية لتقييم خطر الفساد تشمل جميع وظائف وعمليات المركز.
- التركيز على المخاطر الفعلية التي تفرضها طبيعة عمل المركز.
- تقييم احتمال حدوث المخاطر المحددة في ضوء العوامل والضوابط الداخلية.
- تقييم الأثر المحتمل على المركز من جراء حدوث المخاطر المحددة.
- تحديد الادوات الرقابية اللازم تطبيقها للتخفيف من حدة هذه المخاطر المطبقة بالفعل وتحليل فاعليتها والفجوات المحتملة.
- تطوير استراتيجيات للتخفيف من المخاطر المحددة أو التخلص منها كلياً.
- وضع خطة لبناء برنامج كفو وفعال للالتزام بمكافحة الفساد على أن يعالج هذا البرنامج المخاطر المحددة (خطة إدارة المخاطر).
- وضع جداول زمنية مفصلة لكل بند يحتاج إلى إجراء معين.
- تسجيل عملية تقييم مخاطر الفساد وتوثيقها بشكل صحيح للاستفادة منها لاحقاً ولأغراض المحاسبة.

المادة (28) نشر الوعي بمفاهيم وقضايا الفساد ومدى خطورته

تلتزم الإدارة التنفيذية بمركز شؤون المرأة بما يلي:

- تنظيم حلقات تدريبية لنشر الوعي حول الفساد وما يتعلق بقضايا محاربه.
- تنظيم سلسلة من حلقات النقاش لحالات فساد واقعية وذات صلة مستخلصة من حالات فعلية في مؤسسات نظيرة.
- إصدار كتيبات ارشادية حول السلوك الأفضل، فضلا عن الملصقات الإعلانية والمذكرات والبروشورات.
- تطوير أنظمة لمتابعة وتقييم مصادر المعلومات حول السلوك الأفضل وتوزيع المعلومات ذات الصلة.
- اشراك الموظفين في الندوات المختلفة المتعلقة بموضوعات مكافحة الفساد.
- اصدار مدونة السلوك الأخلاقي/معايير السلوك والتأديب بشأن الفساد.
- عمل برامج لتوعية الجمهور بمخاطر الفساد، والتبليغ عن مرتكبيه.

- تعميم رسائل لكل الأطراف الذين يتعامل معهم المركز مفادها " أن قواعد السلوك وسياسة مكافحة الفساد وتعزيز أدوات العدالة والنزاهة والمحاسبة هي من المعايير والقواعد والفلسفة التي ينطلق منها عمل المركز.

الباب الخامس

السلوك الوظيفي للموظفات/ين في مركز شئون المرأة تجاه قضايا الفساد

المادة (29) واجبات الموظف/ة ومسؤولياته/ها العامة:

يتعين على كل موظف/ة في مركز شئون المرأة الالتزام بما يلي:

- أداء واجبات الوظيفة ومهامها بأمانة ونزاهة ودقة ومهنية.
- العمل على خدمة أهداف الدائرة(القسم) التي يعمل بها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- القيام بمهام وواجبات الوظيفة وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بالواجبات الرسمية.
- تحسين الأداء وتطوير القدرات المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال العمل.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم.
- الامتناع عن الإساءة إلى أي شخص أو جهة بناء على توجهات سياسية أو معتقدات دينية.
- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة.
- تقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهام التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- الاعتراض وتنظيم العرائض المتعلقة بالوظيفة بالشكل الذي يجيزه القانون.
- الوفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للمركز وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
- الامتناع عن الإتيان بأي عمل أو الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة.
- الامتناع عن الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أية ورقة من الاوراق الرسمية، خارج المركز بغير متطلبات العمل.
- الامتناع عن الجمع بين وظيفته وبين أي عمل اخر يؤديه بالواسطة.

المادة (30) واجبات الموظف/ة ومسؤولياته/ها اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج المركز

يجب على كل موظف/ة في مركز شئون المرأة الالتزام بما يلي:

- تجنب أي نشاط يتعارض أو قد يتعارض مع مسؤولياته في المركز لأن كل موظف/ة من موظفي/ات المركز له/ها مسؤولية خاصة تجاه عمله/ها.
- استبعاد أي شيء يقوم به أفراد العائلة بما يعكس سلوك غير ملائم لشخص الموظف/ة.
- منع أي موظف/ة من مناقشة أعمال المركز مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في المركز.
- عدم مناقشة مواضيع خاصة وعائلية أثناء الدوام الرسمي في المركز.
- إبلاغ الشخص المسؤول/ة في المركز عن معرفة أي تعارض مع مصالح المركز.
- مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه /ها قبل إحالة الأمر إلى الأشخاص المسؤولين في المركز.
- مراجعة وضعه/ها الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة.
- إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع المركز.
- إعلام الرئيس المباشر خطياً إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
- الالتزام بقرارات الرئيس المباشر المتخذة حيال النقطتين السابقتين، وفي جميع الأحوال يلتزم بمراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي حصل عليها أثناء تأديته لمهامي الرسمية وبعد انتهاء عمله في المركز، بأية وسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير.
- عدم إفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
- عدم إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته أو قرارات المركز.

المادة (31) واجبات ومسئوليات الموظف/ة تجاه الإفصاح عن المعلومات والحفاظ على سريتها

يتوجب على كل موظف/ة في مركز شئون المرأة الالتزام بما يلي:

- عدم الإفصاح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله/ها.
- عدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل/ت أو اطلع/ت عليها أثناء قيامه/ها بوظيفته/ها سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته/ها، إلا إذا بعد الحصول على موافقة خطية بذلك.
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى دوائر المركز.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي حصل/ت عليها أثناء تأديته/ها لمهامه/ها الرسمية وبعد انتهاء عمله/ها في المركز، بأية وسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه/ها أو لغيره/ها بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

المادة (32) واجبات ومسئوليات الموظف/ة تجاه قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد

يتعين على كل موظف/ة في مركز شئون المرأة الالتزام بما يلي:

- رفض منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب أدائه/ها الوظيفي أو قبول وعد بشيء من ذلك.
- عدم قبول أو طلب أية هدايا أو ضيافة أو أية فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته/ها في تنفيذ المهام الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته/ها، أو قد تضطره/ها للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
- إعلام رئيسه/ها المباشر خطياً، عندما يكون/تكون في حالة لا يمكنه/ها رفض هدايا أو ضيافة أو فوائد أخرى يعتقد/تعتقد أن قبولها سيعود بنفع على المركز.

المادة (33) واجبات ومسئوليات موظف/ة الموارد البشرية تجاه العدالة والإنصاف

يتعين على موظف/ة الموارد البشرية في مركز شئون المرأة الالتزام بما يلي:

- اتباع الشفافية والنزاهة المطلقة أثناء اختيار أو تعيين الموظفين/ين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم.
- عدم القيام بأي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، أثناء اختيار أو تعيين الموظفين/ين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم.
- رفض أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية أثناء اختيار أو تعيين الموظفين/ين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم.
- إتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة أثناء اختيار أو تعيين الموظفين/ين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم.
- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي اطلع عليها خلال عمله/ها في مجال الاختيار والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك.
- الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأية معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

المادة (34) واجبات ومسئوليات الموظف/ة اجاه عدم استغلال الموجودات والممتلكات الخاصة.

يتعين على كل موظف/ة في مركز شئون المرأة الالتزام بما يلي:

- المحافظة على اموال ومصالح المركز وممتلكاته وعدم التفريط بأي حق من حقوقه.
- تبليغ رئيسه/ها المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- عدم استخدام ممتلكات المركز للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن خدمات لمنفعته/ها الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
- الحفاظ على الحاسوب الخاص به/ها.
- عدم تنزيل أي برنامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.

- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به/ها من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به/ها وعدم إفشائها للغير.
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- استخدام شبكة الانترنت لأغراض العمل بما في ذلك تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة العمل وبما يصب في مصلحته.
- التقيد بمتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- عدم وجود خصوصية للرسائل التي ترسل أو تصل إليه/ها من خلال نظام البريد الالكتروني.
- السماح للرقابة على البريد الالكتروني من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة أو أية ملفات مرفقة اشك في مصدرها.