

مدونة السلوك للعاملين

2023



المجلس الفلسطيني للإسكان
Palestinian Housing Council

تعتمد قوة المجلس الفلسطيني للإسكان بشكل كبير على التزامنا بتنفيذ جميع السياسات والأطر التوجيهية في تنفيذ برامج المجلس المختلفة، وهو أساس نجاحنا المستدام، وسعيًا لتجسيد أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية. ومن أجل تحقيق أهداف المجلس الفلسطيني للإسكان ورسالته الانسانية والاجتماعية فإننا نؤكد على التزام كافة العاملين في المجلس بمختلف مستوياتهم الإدارية بتطبيق السياسات والأطر المحددة التي تنطبق على مجالات أعمالهم.

تؤكد تلك السياسات والأطر التوجيهية على انخراطنا الكامل في بناء مجتمع مستدام وعادل، وتعبير عن تقانينا في تقديم الخدمة الأمثل للمجتمع الذي نعيش ونعمل فيه. إن تطبيق هذه السياسات يشكل ركيزة أساسية في بناء سمعة المجلس ككيان موثوق وملتزم بالتنمية المستدامة والعمل الجاد.

د. سميح العبد



رئيس مجلس الإدارة

المحتويات

| | |
|---------|---|
| 3..... | تعريف |
| 4..... | أهداف المدونة |
| 4..... | قيم المجلس |
| 5..... | نطاق التطبيق |
| 6..... | آلية التطبيق |
| 6..... | واجبات الموظف ومسؤولياته |
| 7..... | التعامل مع الاطراف ذوي العلاقة مع المجلس |
| 10..... | الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات |
| 11..... | قبول أو طلب الهدايا والضيافة |
| 11..... | تجنب تضارب المصالح |
| 12..... | الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة |
| 12..... | المحافظة على أموال المجلس وممتلكاته وموجوداته |
| 13..... | أحكام عامة |
| 13..... | إقرار وتعهد |

تعريف

- المجلس:** المجلس الفلسطيني للإسكان
- مجلس الإدارة:** مجلس إدارة المجلس الفلسطيني للإسكان
- المدير:** المدير العام للمجلس الفلسطيني للإسكان
- الموظف:** كل شخص يعين بقرار من المرجح المختص لشغل أحد الوظائف المدرجة في المجلس، بما في ذلك الموظف المعين بموجب عقد.
- مدونة السلوك:** هي معايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل في إطار عمل المجلس تحدد لمجلس إدارتها وللمدراء وللموظفين فيها مجموعة السلوكيات والقيم التي يجب مراعاتها أثناء القيام بواجباتهم.
- الشفافية:** توفير المعلومات الموثوقة والألية المتعلقة بالانشطات والاجراءات والقرارات والسياسات وضمان وصول المعلومات إلى المستفيدين والجهات الرسمية والمانحين، والوضوح والعلنية في الاجراءات والغايات والأهداف في تأدية الموظف لعمله.
- النزاهة:** هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق النزاهة والأمانة والإخلاص في العمل، والالتزام بمبدأ تجنب تضارب المصالح.
- المساءلة:** وجود آليات لتقديم التقارير حول استخدام موارد المجلس وتحمل المسؤولية من قبل المسؤولين عن قراراتهم أو الاخفاق في تحقيق أهداف المجلس.
- القيم:** مجموعة المبادئ المشتركة التي توجه الحكم لما هو جيد ومناسب.
- الإدارة الرشيدة:** هي عملية يتم من خلالها التأكد من كفاءة وفاعلية عمل المجلس ويتم إدارة المجلس بشكل مناسب ويتم الالتزام بالقوانين المعمول بها في فلسطين لتحقيق أهدافه المبنية على النظام الاساسي والخطة الاستراتيجية.
- تضارب المصالح:** استغلال الموظف أو الفرد صلاحيته أو منصبه ضمن سياق معين لاتخاذ قرار ما، أي إجراء تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار موظف أو مكلف بخدمة معينة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تتحرف فيه المصلحة العامة لصالح المصلحة الخاصة.
- الالتزام بالقوانين والتعليمات الرقابية:** يلتزم المجلس بجميع القوانين الفلسطينية والتعليمات التي تصدر عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.
- الخاضعون لأحكام المدونة:** أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والموظفون والأطراف الخارجية ذوي العلاقة مع المجلس.

أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة الى ما يلي:

1. توفير الحماية للموظف من خلال إلمامه بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك التي نصت عليها القوانين وسائر التشريعات النافذة ذات العلاقة.
2. إرساء قيم وأخلاقيات المهنة وتعزيز احترامها والالتزام بها، وتحسين الخدمة وتعزيز المصداقية.
3. تعزيز الرضا الوظيفي لدى الموظفين.
4. تعزيز ثقة المجتمع بالمجلس، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

قيم المجلس

على كافة الأشخاص ذوي العلاقة الإيمان بالمعتقدات والقيم والمبادئ الأساسية وهي: السرية؛ الانتماء والولاء للمجتمع؛ الثقة؛ تكافؤ فرص العمل بين الجنسين؛ الحيادية؛ العدالة؛ النزاهة؛ الشفافية والمصداقية؛ الأمانة؛ ترسيخ القيم الإيجابية والأخلاقية؛ العمل بروح الفريق؛ المسؤولية الاجتماعية؛ توظيف الأشخاص المختصين؛ تعزيز الاعتماد على الذات؛ احترام حقوق الانسان؛ تمكين المجتمع؛ التنسيق والتعاون والتكافل مع مؤسسات المجتمع المدني؛ الحفاظ على استقلالية المجلس عن أي انتماء سياسي أو حزبي أو عائلي أو ديني.

القيم الأساسية:

الاحترام: يجب على الموظف أن يبني جميع علاقاته مع الغير على الاحترام والمساواة والمحافظة على كرامة الأفراد على كافة المستويات والدرجات الوظيفية، ويلتزم جميع العاملين باحترام الحريات الشخصية والمعتقدات ووجهات النظر بعيداً عن الاختلافات الثقافية والاجتماعية لجميع المتعاملين معهم.

الشفافية: يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياساته وإجراءاته وقراراته وتأثيراتها المعروفة والمحتملة على البيئة والمجتمع، وأن تكون هذه المعلومات متاحة للأشخاص أصحاب المصالح وتوفير قنوات تواصل مفتوحة تستند إلى الاحترام والحرفية.

النزاهة: يؤمن المجلس أن النزاهة هي جوهر العمل المؤسسي والتي تحكم جميع التعاملات، ويجب أن يكون كافة موظفي المجلس فوق مستوى الشبهات أو استغلال المناصب أو تعارض المصالح وأن يتصرف دائماً بنزاهة في تعامله مع العملاء والزملاء وأصحاب المصلحة من خلال الالتزام بهذه القواعد وتطبيق معاييرها.

إعلاء قيمة العاملين والمتعاملين: يعتمد نجاح المجلس على ضرورة إعلاء قيمة موظفيه حيث يعتبر المجلس أن كل موظف يمثل رأس مال بشري وحجر أساس للمجلس مع ضرورة معاملة كافة عملاء المجلس بنزاهة وعدل وإنصاف وعدم ممارسة أي ضغوط على عملاء المجلس أو تزويدهم بمعلومات غير دقيقة أو إعطاء أي عميل أفضلية على عميل آخر.

السلوك المهني لموظفي المجلس: على جميع العاملين بالمجلس الالتزام بما يلي:

1. بذل العناية الواجبة طبقاً للأصول الفنية والمهنية.
2. الحفاظ على مظهر لائق يتسم بالوقار سواء داخل المجلس أو خارجه.
3. بذل العناية الواجبة لحماية مصالح العملاء ومعاملتهم بطريقة عادلة.
4. توخي الحذر والحكم السليم في أداء واجباتهم.
5. المحافظة على نظافة المجلس ومكان العمل والنظافة الشخصية.
6. الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والسياسات والاجراءات والتعليمات الصادرة.
7. السعي الدائم لتحسين الأداء الوظيفي وتطوير القدرات المهنية.
8. الالتزام بمواعيد العمل واستثمار ساعات العمل في إنجاز أهداف المجلس.
9. الالتزام بالنزاهة والصدق.
10. الالتزام بقواعد سلامة نظم المعلومات وحماية المعلومات والبيانات وحفظها حسب الأصول.
11. الالتزام بتنفيذ الواجبات والمسؤوليات بكفاءة وفاعلية وبأمانة ونزاهة ودقة ومهنية وتجرد طبقاً للقوانين واللوائح.
12. الإفصاح والشفافية عند إتاحة المعلومات اللازمة للعملاء.
13. الحفاظ على أعلى معايير السلوك داخل وخارج المجلس.
14. العمل بروح الفريق الواحد.
15. الإبلاغ فوراً عن أي مخالفات لجهات الاختصاص.

نطاق التطبيق

تطبق هذه المدونة على كافة العاملين في المجلس ومجلس الإدارة وذوي العلاقة بما فيهم المستشارين والمتطوعين والمتدربين على اختلاف وظائفهم وطبيعة عقودهم والخدمات التي يقدمونها وأماكن عملهم وأوقات العمل سواء في ساعات العمل الرسمية أو بعدها على حد سواء. تعتبر هذه المدونة ملزمة تلقائياً وجزء لا يتجزأ من أشكال التعاقد والالتزام وشرطاً أساسياً لممارسة أي نشاط تحت مظلة المجلس.

آلية التطبيق

1. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويجدد توقيعه كل سنتين مرة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
2. الأسس الرئيسية التي تركز عليها هذه المدونة هي: العدالة ومبادئها، وتكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، وتحمل المسؤولية، والانتماء للوطن وللمجلس والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها.
3. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الاجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام الأنظمة والقوانين.

واجبات الموظف ومسؤولياته

1. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية بكل كفاءة وأمانة وإخلاص ونشاط.
2. الالتزام التام بمواعيد الدوام المحددة واستخدام أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة على أكمل وجه.
3. تنفيذ الأوامر والتعليمات التي تصدر من مسؤوليه ومراعاة التسلسل الإداري كما هو موضح في الهيكلية الوظيفية.
4. تنفيذ التعليمات المتعلقة بعمله مع مراعاة القوانين والأنظمة وعدم مخالفتها.
5. التطوير المستمر لأساليب العمل الموكل إليه وتقديم أي اقتراحات لرفع مستواه الوظيفي.
6. التعامل مع مسؤوليه ومرؤوسيه ومع المجتمع المحلي بأدب واحترام، والمحافظة على سمعة المجلس داخل المجتمع.
7. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بالعمل الموكل إليه في المجلس، أو في عمل المجلس بوجه عام.
8. المحافظة على مصلحة المجلس وأموالها وسائر موجوداتها.
9. تبليغ مسؤوله المباشر إذا وقع أي مخالفة إدارية أو مالية بشكل عام.
10. عدم استغلال الوظيفة في المجلس لأي مصالح خاصة.

التعامل مع الاطراف ذوي العلاقة مع المجلس

أ. التعامل مع المسؤولين:

1. تنفيذ أوامر وتوجيهات وتعليمات المسؤول المباشر وذلك وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات، وأن يقوم بإعلام مدير المجلس بالمخالفة الحاصلة.
2. التعامل مع مسؤوله المباشر باحترام وعدم استخدام وسائل الخداع والتملق والواسطة للوصول إلى أي مكاسب من المجلس.
3. عدم إخفاء أي معلومات تتعلق بالعمل بهدف إعاقة سير العمل، وعليه أن يكون متعاوناً مع مسؤوليه وتزويدهم بالرأي أو الخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يعطيهم المعلومات التي بحوزته وذلك للمصلحة العامة للعمل.
4. تبليغ مسؤوله المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو أي صعوبات تواجهه في العمل.
5. اطلاع مسؤوله المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على أنشطة العمل والوثائق الخاصة بالعمل وأيضا الأمور العالقة قبل وجوده لضمان استمرارية العمل.
6. تبليغ مسؤوليه عن أي تجاوز أو اهمال أو أي اجراء يضر بمصلحة العمل أو أية مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه وعلى المسؤول المباشر الذي يبلغ بذلك إعلام المسؤول عنه فوراً بهذا الأمر.
7. التبليغ عن حالات الشروع في عمل قد يضر بمصلحة المجلس أو يخالف القوانين والتعليمات الصادر عن إدارة المجلس وذلك من خلال إرسال شكوى إلى صندوق الشكاوى والاقتراحات أو إعلام مدير المجلس مباشرة.

ب. التعامل مع الزملاء:

1. التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمحافظة على العلاقة الودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق في حياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. مشاركة زملائه بأرائه بمهنية وموضوعية والتعاون معهم ومساعدتهم على حل المشكلات التي تواجههم في العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين زملائه للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل داخل المجلس.
3. الابتعاد عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا اخلاقية تنتهك الآداب العامة، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل وبالعكس.

ج. التعامل مع المرؤوسين:

1. مساعدة وتحفيز مرؤوسيه على تحسين ادائهم وتنمية قدراتهم الفنية، والالتزام بالقوانين والأنظمة ليكون قدوة حسنة لمرؤوسيه في العمل.
2. تنمية معارف وخبرات مرؤوسيه من خلال نقل المعرفة والخبرة التي اكتسبها لهم، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
3. الإشراف المباشر على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية والعمل على توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
4. عدم الاستجابة إلى أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضليه أو بالعكس.
5. احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون تمييز.
6. التعامل مع مرؤوسيه بأدب واحترام والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

د. التعامل مع الأطراف الخارجية:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وحيادية وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
2. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. انجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى الأطراف الخارجية بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتم التعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المواطن بالمجلس.
6. التصريح عن أية عروض غير قانونية يعرضها عليه أي طرف خارجي.

ذ. التعامل مع الموردين ومزودي الخدمات للمجلس

المعايير المهنية والأخلاقية والسلوك المسؤول الذي يجب أن يلتزم به الموردون والمزودين عند التعاقد مع المجلس :

1. سياسة مكافحة الفساد وتضارب المصالح: يتوقع المجلس أن يقوم المورد/المزود بالالتزام بأعلى المعايير المهنية والأخلاقية عند تقديم عروض البيع للمجلس فعلى المورد/المزود الامتثال لجميع القوانين والتشريعات المتعلقة بمكافحة الرشوة والفساد. ولتفادي أي ممارسات غير مقبولة، فإن على المورد/المزود الالتزام بما يلي:

- أن لا يعرض على موظفي المجلس أية أموال أو مكافأة أو عمولة أو منتجات أو خدمات بهدف الحصول على قرار تفضيلي أو معلومة أو رأي أو توصية أو تصويت أو أية معاملة من شأنها أن تدخل في مفهوم الفساد.
- أن لا يعرض أو يقدم أو يوافق أو يوعد بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أية شخصية لمصلحة الموظف سواء تم ذلك بناءً على طلب من الموظف أو من خلال المورد/المزود نفسه.
- أن يبلغ نقطة الاتصال لدى المجلس فوراً عن أي محاولة من موظفي المجلس للحصول على منفعة لنفسه أو لغيره.
- أن يفصح بشكل فوري عن أي صلة قرابة (من الدرجة الأولى) ما بين أي من موظفي المجلس والمورد/المزود الحاليين في المصالح والذي قد يؤدي الى استبعاد المورد/المزود عن أية عروض شراء حالية أو مستقبلية و/أو إجراءات قانونية، كما يراه المجلس مناسباً.
- لن يتساهل المجلس مع أية افعال من شأنها أن تؤدي إلى معاقبة أو انتقام و/أو إيذاء أي مورد/ مزود قام بحسن نية بطلب المشورة حول هذه المدونة، أو قام بالإبلاغ عن سلوك مشكوك فيه و/أو عن مخالفة محتملة. سيتخذ المجلس إجراءات تأديبية قد تصل في بعض الأحيان إلى إنهاء التعاقد بحق أي شخص يقوم أو يشارك بتهديد أو بمعاقبة أو بالانتقام أو إلحاق الأذى أو التحرش بالمورد/ المزود الذي قام بالتبليغ. كما يتم التعامل مع هوية الأشخاص المبلغين والمعلومات المقدمة منهم بسرية تامة.

2. معايير التوظيف وعمالة الأطفال: يجب على المورد/المزود الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والتشريعات المتعلقة بإجراءات ومعايير التوظيف الخاصة بدولة فلسطين.

3. معايير الصحة والسلامة: يجب على المورد/ المزود الامتثال لجميع القوانين والتعليمات والتشريعات المتعلقة بالصحة والسلامة العامة الخاصة بدولة فلسطين.

4. المعايير البيئية: يجب على الموردين/المزودين تطبيق جميع القوانين المعمول بها محلياً وتشجيعهم على تبني وتطوير سياسات بيئية تهدف إلى تخفيض المخلفات والبقايا وتقليل أثر عمليات المورد/المزود على البيئة.
- العقوبات: قد يؤدي خرق أي بند من بنود هذه المدونة إلى اتخاذ إجراءات بحق المورد/المزود، بالإضافة إلى اللجوء إلى إجراءات قانونية أخرى قد يراها المجلس مناسبة. تعتمد هذه الإجراءات على طبيعة ومدى آثار الخروقات والمخالفات، ومستوى عدم التزام المورد/المزود مع بنود مدونة السلوك هذه. وتشمل الإجراءات التي يمكن اتخاذها بحق المورد/المزود، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: إنذارات رسمية بأن مواصلة عدم الامتثال لمدونة قواعد السلوك ستؤدي إلى إجراءات أكثر صرامة؛ إنهاء فوري للعقد المبرم مع الموردين أو المزودين لدى المجلس.

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1. الحفاظ على سرية المعلومات والقرارات التي يتم اتخاذها في المجلس وعدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويًا أو إلكترونياً، وخاصة إن صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، ويسري ذلك حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من مدير المجلس المختص لذلك.
2. عدم الإدلاء أو نشر أي معلومات أو إجراء مقابلات مع وسائل الإعلام (المقروءة أو المرئية أو المسموعة أو عبر الانترنت) عن أية معلومات تخص المجلس إلا من خلال الناطق الرسمي المفوض من قبل المجلس، وذلك بعد موافقة مدير المجلس، وفي حال إجراء مقابلات مع وسائل الاعلام بموافقة رسمية، يجب أن يبدي الموظف أقصى درجات الحذر في القضايا التي تمس عمل المجلس.
3. عدم الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة في المجلس.
4. إعلام مدير المجلس في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمولة بها.
5. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية والتي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.
6. أن يفصح مباشرة أو مقدماً (إذا أمكن) عن أية علاقات عمل يشارك بها أو يعمل من خلالها أو ينوي الارتباط بالعمل ضمن نطاقها والتي يمكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو ضمني للمصالح.

قبول أو طلب الهدايا والضيافة

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1. عدم قبول أو طلب هدايا أو ضيافة من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو غير مباشر أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعه في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
2. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة التي ليس لها تأثير مباشر على موضوعيته، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المجلس، على الموظف إعلام مسؤوله المباشر بذلك خطياً، وعلى المسؤول المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الاحتفاظ بها من قبل المجلس، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

تجنب تضارب المصالح

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1. عدم القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. عدم القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع المجلس، أو يسيئ لسمعتهم.
3. إعلام مسؤوله المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع المجلس، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن تتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى المسؤول المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
4. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في المجلس، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
5. يجب الحصول على الموافقات والتفويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للمسؤول المباشر

- الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
6. الإفصاح عن وجود علاقة شخصية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو التوصية بخصوص قرار يخص هذه الجهة.
7. عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالمجلس أو صورة عنها أو السماح لأشخاص خارج المجلس للاطلاع عليها.

الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافئتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، بمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو الدين، وابتعاد أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
2. إبلاغ المسؤول المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها من خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المسؤول المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
3. الامتناع نهائياً، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوسطة والمحسوبية.

المحافظة على أموال المجلس وممتلكاته وموجوداته

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- المحافظة على أموال المجلس وممتلكاته وموجوداته وعدم التفريط بأي حق من حقوقه وبذل الجهد للتأكد من استعمال أموال المجلس بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق، وتبليغ مسؤولة المباشر عن أي تجاوز على أموال المجلس وممتلكاته وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحة المجلس.

2- عدم استخدام ممتلكات المجلس للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

3- على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

- أ- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- ب- عدم تحميل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة الإدارة.
- ت- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة المكان.
- ث- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- ج- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تحميل الألعاب والبرامج الترفيهية.
- ح- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- خ- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- د- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعمال شخصية.
- ذ- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

4- على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

- أ. الالتزام باستخدامه لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- ب. استشارة مسؤول تكنولوجيا المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
- ت. عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- ث. عدم تحميل الملفات التي لا تليق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، وما شابه ذلك.
- ج. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، تحتوي على تهديد ومضايقة الآخرين.

أحكام عامة

1- يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.

- 2- يكون المدير وأعضاء المجلس وكافة الموظفين والمتطوعين مسؤولين عن تطبيق هذه المدونة.
- 3- يعتبر كل ما ورد في دليل السياسات والإجراءات الإدارية ودليل السياسات المالية ودليل الموارد البشرية الخاصة بالمجلس مكملاً لما ورد في مدونة السلوك.

إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع أدناه أنني قمت بالاطلاع على مدونة سلوك العاملين في المجلس الفلسطيني للإسكان وأتعهد بالالتزام وتطبيق كل ما ورد فيها:

الاسم الرباعي:

الرقم الوظيفي:

رقم الهوية:

التاريخ:

التوقيع: