

الجمهورية اللبنانية



الهيئة الوطنية  
لمكافحة الفساد

# مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية الخاصة بأعضاء وموظفي الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد والعاملين فيها

## مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية الخاصة بأعضاء وموظفي الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد والعاملين فيها

إن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد،

بناء على القانون رقم ٣٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٦ (انضمام لبنان الى اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد)،

بناء على القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد)، لا سيما المادة ٩-ج منه،

وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ٧٩٠ تاريخ ٢٠٢٢/١٠/٢٤،

وبعد موافقة مجلس شورى الدولة بقراره رقم ١ (مكرر ٣) ٢٠٢٣-٢٠٢٤ تاريخ ٢٠٢٤/١/٤،

**تقرّ بالإجماع مدوّنة السلوك الإلزامية المرفقة بصيغتها النهائية.**



## فهرس

المادة الأولى: نطاق تطبيق مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية	٥
المادة الثانية: أهداف المدونة	٥
<b>الجزء الأول: الموجبات العامة</b>	<b>٦</b>
أولاً) الإلتزام بموجبات الخدمة العامة	٦
ثانياً) موجب الإلتزام بالمسؤوليات الوظيفية	٦
<b>الجزء الثاني: موجبات الوظيفة العامة</b>	<b>٧</b>
أولاً) موجب الجهوزية	٧
ثانياً) موجب ممارسته مسؤولياته الوظيفية	٧
ثالثاً) حماية الموجودات والأصول	٩
رابعاً) التبليغ عن الحوادث والمخالفات	١٠
خامساً) في استعمال الإتصالات الإلكترونية	١٠
سادساً) في استعمال أجهزة الحاسوب	١١
سابعاً) في ملكية البرامج و المواقع الإلكترونية	١٢
ثامناً) حقوق الهيئة في الرقابة على المعلومات	١٢
<b>الجزء الثالث: موجبات العاملين في الهيئة تجاه المواطنين</b>	<b>١٣</b>
أولاً) موجب النزاهة والحياد وإحترام حقوق المواطنين	١٣
ثانياً) موجب الشفافية وخدمة المواطن	١٣
<b>الجزء الرابع: موجبات الموظف تجاه رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه</b>	<b>١٤</b>
أولاً) العلاقة مع رؤسائه	١٥
ثانياً) العلاقة مع زملائه	١٥
ثالثاً) العلاقة مع مرؤوسيه	١٥
<b>الجزء الخامس: تضارب المصالح والنشاطات الخارجية</b>	<b>١٦</b>
أولاً) تضارب المصالح	١٦
ثانياً) النشاطات الخارجية	١٧
ثالثاً) التصريح عن الذمة المالية والمصالح ورفع السرية المصرفية	١٧
<b>الجزء السادس: حقوق الموظف</b>	<b>١٨</b>
المادة الثالثة : تطبيق أحكام مدونة السلوك	١٨
المادة الرابعة: نشر المدونة	١٨

### المادة الأولى - نطاق تطبيق مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية :

١. تسري أحكام هذه المدونة على أعضاء الهيئة وجميع الموظفين والعاملين فيها والمتعاقدين والأجراء، استناداً إلى المادة التاسعة الفقرة ج من قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨، وإلى المادة الثامنة من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد التي انضم إليها لبنان بموجب القانون رقم ٣٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٦.
٢. على أعضاء الهيئة وجميع الموظفين في ملاكها والمتعاقدين والأجراء لديها التوقيع على مستند يفيد العلم والإلتزام بما ورد في هذه المدونة من أحكام، ويتم الاحتفاظ بنسخة عن هذا الإشعار في الملف الشخصي.
٣. تعتبر هذه المدونة مستنداً ملزماً واجب الاحترام والتطبيق من قبل أعضاء الهيئة والموظفين في ملاكها والمتعاقدين والأجراء لديها، وتشكل جزءاً من أنظمة الهيئة.
٤. إن مخالفة أحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة وإتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية وفقاً للنظام الداخلي والقوانين النافذة.

### المادة الثانية - أهداف المدونة.

تهدف هذه المدونة الى:

١. تكريس الإلتزام بالمبادئ الأخلاقية والسلوك المهني، وبناء ثقافة الأخلاق والنزاهة والشفافية، وتعزيز الإلتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وذلك من خلال التوعية والتوجيه نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة، وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في «الهيئة» والمنسجمة مع الأنظمة والقوانين.
٢. إبلاغ أعضاء الهيئة وجميع الموظفين في ملاكها والمتعاقدين والأجراء بأنهاهم سيكونون مسؤولين عن الإلتزام بالمعايير المبينة فيها، إضافة إلى الإلتزام بأحكام القوانين والأنظمة.
٣. تعزيز وإقرار وإحترام دور «الهيئة» والعاملين فيها في مكافحة الفساد، من خلال العمل على تحقيق ثقة المواطن وكافة متلّقي الخدمة العامة بدورها وفعالية عملها.
٤. ترسيخ أُسس الممارسات الجيدة، والحوكمة الرشيدة والعدالة والمساواة، وذلك من خلال التوعية والتوجيه نحو الأخلاقيات السليمة، وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية.

٥. توضيح واجبات ومسؤوليات أعضاء الهيئة وجميع الموظفين في ملاكها والمتعاقدين والأجراء لديها ودورهم في تحسين وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.

٢. يمتنعوا عن الإدلاء، دون تكليف رسمي، بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة، تتعارض بشكل علني وواضح مع توجهات الهيئة، أو التي هي قيد الدرس أو المداولة لديها.

٣. يمارسوا مهامهم معتمدين على تقديرهم المهني للوقائع وللأسباب القانونية الملائمة وذلك بمنأى عن أي تأثير خارجي، أو تحريض أو ضغوط أو تهديد أو تدخل مباشر أو غير مباشر من قبل أي كان ولأي كان.

٤. يتجردوا في كل ملف يعرض عليهم عن أي ميل أو هوى وعن توقع أي مكسب فردي.

٥. يبادروا إلى التّحي كلما توفرت أسباب جدية تدعو إلى الشك في أن ثمة تضارب بين ممارسة الوظيفة وبين المصلحة الخاصة، أو مصلحة من يرتبط وإياهم بروابط القرابة أو الودّ أو الشراكة، وفقاً لما هو منصوص عليه في الجزء الخامس أولاً المتعلق بتضارب المصالح من هذه المدونة.

٦. يسهروا على مراقبة سلوكهم مراقبة ذاتية صارمة على أن يتولوا مهام التحقيق وأن يلتزموا بموجب التحفظ، ويمتنعوا عن تناول الملفات المعروضة أمام الهيئة علناً.

## الجزء الثاني

### أ | موجبات الوظيفة العامة

#### أولاً - موجب الجهوزية

يتوجب على كل عامل لدى الهيئة أن يبقى دائماً بتصرف إدارته، وأن يودع رؤساءه كافة المعلومات حول مكان اقامته وعنوانه التي تمكن الاتصال به عند الضرورة، وأن يلتزم بساعات الدوام الرسمي، وتنفيذ ساعات العمل الإضافية المكلف القيام بها، وأن يتقيد بنظام الإجازات، وأن لا يتغيب عن عمله دون إذن شرعي.

#### ثانياً - موجب الإلتزام بالمسؤوليات الوظيفية

على العامل لدى الهيئة أن:

١. يسعى دائماً لتحسين وتحديث العمل في وحدته الإدارية وتطوير قدراته المهنية، ويساعد على توفير محيط عمل آمن وصحي ونظيف.

## الجزء الأول

### أ | الموجبات العامة

#### أولاً - الإلتزام بموجبات الخدمة العامة:

على عضو الهيئة وكل من يعمل لديها أن:

١. يلتزم بموجبات الخدمة العامة والولاء للهيئة.

٢. يستوفي في عمله المصلحة العامة ومصلحة الهيئة دون سواها، ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

٣. يخدم بأمانة أهداف وغايات الهيئة ويلتزم بنصوص الدستور والقوانين والأنظمة المرعية، وأن يلتزم بتنفيذها بأمانة وتجرد بقطع النظر عن قناعاته الشخصية تجاهها.

٤. يمتنع عن تلقي أو طلب توجيهات وتعليمات صادرة عن سلطات أو منظمات أو هيئات أو أشخاص، خارج الهيئة، باستثناء الطلبات التي ترد من السلطات القضائية المختصة وفقاً للأصول وبعد إعلام الهيئة بها ومع مراعاة الفقرتين أ و ب من القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨.

٥. يتصرف بصدق وأمانة والا يسعى وراء مكاسب شخصية أو يُسيء استعمال السلطة الممنوحة له بحكم وظيفته، وأن يلتزم بالمعايير الأخلاقية ويمتنع عن أي عمل يمكن أن يؤثر سلباً على ثقة المواطنين بالهيئة ونزاهتها.

#### ثانياً - موجب الإلتزام بالمسؤوليات الوظيفية:

على أعضاء الهيئة وموظفيها والأجراء والمتعاقدين فيها أن:

١. لا يبوحوا بالمعلومات الرسمية التي أطلعوا عليها أثناء قيامهم بوظيفتهم، حتى بعد انتهاء مدة خدمتهم.

٢. يمتنع عن أية تصرفات أو ممارسات أو تحرشات لا أخلاقية تنتهك قواعد الآداب والسلوك القويم، كما عليه أن يمتنع عن التحريض أو التأثير السلبي أو الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج إدارته.
٣. لا يرتب أية التزامات قانونية أو مالية على إدارته خلافاً للقانون، وألا يستخدم أو يسمح باستخدام الممتلكات والموارد العامة لغير الأهداف المحددة رسمياً لها، أو أن يسيء إستعمالها أو يلحق الضرر بها.
٤. يسهّل إجراءات التحقيق والتدقيق التي تقوم بها الهيئة بكل الوسائل الممكنة، وأن يقدّم المعلومات والايضاحات التي بحوزته إلى أعضاء الهيئة عن مهمات التحقيق والتدقيق.
٥. لا يلتمس أو يقبل توصية ما، أو أن يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها، هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.
٦. لا ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة، أو أن يشترك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع.
٧. لا يضرب عن العمل أو يحزّض غيره على الإضراب.
٨. يفي بكل الموجبات المالية المترتبة عليه حسب القوانين والأنظمة النافذة.
٩. يتقيد بالادوام الرسمي ويحترم مواعيد العمل ويخصصها لأداء واجبات عمله ووظيفته والمهام الموكلة اليه، وأن ينجز مهامه بسرعة ودقة وإخلاص وبدون إبطاء.
١٠. يحافظ على مصالح الهيئة وممتلكاتها وأموالها ووثائقها، ولا يفترط بأي حق من حقوقها.
١١. يمتنع عن التعاطي بالأمر السياسية والدينية والطائفية أثناء توليه عمله.
١٢. يسلك المسلك اللائق ولا يقوم بأي عمل داخل الهيئة أو خارج عمله في الهيئة من شأنه أن يحط من كرامة عمله وكرامة وسمعة الهيئة والعاملين فيها.
١٣. لا يبوح بالمعلومات التي إطلع عليها أثناء قيامه بعمله مباشرة أو بطريقة غير مباشرة، ويحافظ على أسرار الهيئة وملفاتها، حتى بعد إنتهاء مدة عمله في الهيئة.
١٤. لا يعرّض سلامة الهيئة والعاملين فيها وممتلكاتها ووثائقها وأموالها إلى خطر وهلاك.

١٥. يمتنع بشكل قطعي عن تعاطي أي نوع من التدخين داخل حرم الهيئة المغلق.
١٦. لا يجلب الى مكاتب الهيئة أشياء ومواد ومنقولات تعرّض الهيئة والعاملين فيها الى الإزعاج أو الى الخطر.
١٧. يتقيد بأصول اللياقة والآداب ويحافظ على النظافة والصحة العامة.
١٨. يمتنع عن إستعمال هواتف الهيئة وبريدها الإلكتروني للإستعمال الشخصي وخارج مصلحة الهيئة وعملها، كما يمتنع عن إستعمال هواتفه الشخصية أثناء الدوام إلا للضرورات القصوى أو لحاجات العمل وبعد موافقة رئيسه المباشر.
١٩. يمتنع عن إستعمال أجهزة وقرطاسية الهيئة على إختلاف أنواعها وأشكالها لأغراض شخصية.
٢٠. يمتنع عن نقل أي معلومات من وحدات العمل في الهيئة على أقراص مدمجة أو أنواع الحفظ الإلكترونية (USB- Flash Memory)، وما شابهها والتي تحتوي معلومات ومعطيات خاصة بالهيئة، وأن يمتنع عن إدخال أجهزة الكترونية وإستعمالها من خلال التجهيزات الورقية والإلكترونية الخاصة بالهيئة.
٢١. لا يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة، بمعزل عن الطبيعة القانونية النظامية أو التعاقدية لعمّله ولعلاقته بالهيئة.
٢٢. يدير التحقيقات بشكل حازم ويحترم الفرقاء، ويتجنب توجيه الملاحظات غير اللائقة الى أصحاب العلاقة.
٢٣. لا يلقي أو ينشر خطبا أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في أي شأن كان بدون موافقة رئيس الهيئة الخطية.
٢٤. يسعى دائما لاكتساب الأهلية لممارسة نشاطه وتعزيز المعارف لديه وتوظيفها في عمله وأدائه لمهامه.

### ثالثا - حماية الموجودات والأصول

يتوجب على الموظف والمتعاقد والأجير تحت طائلة المساءلة:

١. المحافظة على موجودات وممتلكات الهيئة واستخدامها للغايات الي حُصصت لها، والسهر على الاعتناء بها بفعالية وانتباه.

### خامسا - في استعمال الإتصالات الالكترونية:

يتوجب على جميع العاملين في «الهيئة» الحفاظ على المعلومات والبيانات المتناقلة، من دون تعريض سرية المعلومات والملكية الفكرية لأية انتهاكات، والحؤول دون قرصنتها أو الوصول إليها من غير المخوّلين بالإطلاع عليها تحت طائلة المسؤولية والملاحقة المسلكية والجزائية. وعليه يحظر على الموظف والمتعاقد والأجير:

١. إرسال أي معلومات أو بيانات خاصة «بالهيئة» إلى البريد الإلكتروني الخاص لأي موظف أو متعاقد أو أجير.
٢. استخدام شبكة الانترنت لأغراض شخصية، وبما لا يصب في مصلحة العمل.
٣. استخدام أنظمة الإتصال بالإنترنت في مركز العمل لعرض، نقل، حفظ أو تحميل أي مواد مسيئة أو غير أخلاقية، أو أية أنشطة غير قانونية، أكان ذلك عن معرفة ودراية أو نتيجة إهمال.
٤. تحميل الملفات التي لا تتعلّق بطبيعة العمل المباشر، كملفات الفيديو، وملفات الوسائط المتعددة مثل الافلام والأغاني وما شابه ذلك.
٥. مخالفة شروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات وشروط ترخيص استخدامها.
٦. الإفصاح عن مسائل أو معلومات خاصة «بالهيئة» أو مناقشتها في الأماكن العامة، بما في ذلك الإنترنت، مثل البريد الإلكتروني العام، ومواقع التواصل الإجتماعي كافة.
٧. استخدام أجهزة إتصال «الهيئة» لتوجيه رسائل شخصية، أو مواد محفوظة حقوق نشرها، كما لا يجوز استخدامها للبحث عن وظائف للموظف والمتعاقد والأجير.
٨. إعادة إرسال الرسائل الواردة إلى الموظف، وتحتوي على ملفات الافلام والصور ذات الحجم الكبير، أو التي قد تحتوي على فيروسات، ويجب في هذه الحالة إعلام الوحدة المعنية بأنظمة وأمن المعلومات.
٩. يمتنع عن استخدام مواقع التواصل الإجتماعي والتطبيقات الهاتفية والمنصات الإلكترونية مثل: (Messenger – Instagram – WhatsApp – Twitter – LinkedIn) الخاصة به على مواقع الهيئة وأجهزتها، كما يمتنع عن استعمال هذه المواقع على أجهزة الحاسوب والهواتف الشخصية أثناء دوام العمل.

٢. عدم استخدام موجودات أو أصول أو تجهيزات الهيئة للاستخدام الشخصي، أو للحصول على مكاسب خاصة، أو للترويج لسلع أو خدمات خاصة لمنفعة شخصية أو منفعة طرف ثالث.
٣. الحفاظ على العدة وعلى أدوات العمل لديه، ومراعاة الترشيح في استخدام الطاقة وإستعمال الطابعات وسائر أجهزة الإتصالات وغيرها.
٤. الحفاظ على سلامة مستندات ووثائق وسجلات الهيئة ودقتها.
٥. إدارة الأموال العامة وفق ما ينص عليه القانون والنصوص الإدارية النافذة، والالتزام على الإنفاق العام.

### رابعا - التبليغ عن الحوادث والمخالفات

أ- يتوجب على الموظف والمتعاقد والأجير:

١. الإبلاغ الفوري عن أي نشاط غير قانوني، أو لا أخلاقي أو مشبوه، أو أي انتهاك لمُدونة قواعد السلوك، أو للقوانين والأنظمة التي تعتمدها «الهيئة».
٢. الإبلاغ الفوري عن المخالفات وأعمال الغش والإهمال والتقصير، والتي تضرّ بمصلحة «الهيئة» عبر سياسة الـ Whistle Blowing، والذي يعتبر من واجبات كل موظف ومتعاقد وأجير في الإبلاغ عن هذا الخرق للقوانين والأنظمة.
٣. أن يحرص على أن يكون الإبلاغ مُستنداً إلى وقائع واضحة وصريحة، وليس إلى إستنتاجات وتكهنات، ويجب أن يحتوي على أكبر قدر من المعلومات بهدف إجراء التقييم والتحقيق اللازم.

ب- توفّر «الهيئة» الحماية للموظفين والمتعاقدين والأجراء الذين يبلغون بشأن أي خرق للقوانين والمخالفات، وفي مطلق الأحوال تبقى هويات الأشخاص المبلغين طبي الكتمان.

ج- أي موظف أو متعاقد أو أجير أو مسؤول ينتقم من موظف ما بسبب إبلاغه عن إنتهاكات معروفة أو يهدده، يخضع للملاحقة التأديبية والجزائية.

د- من يقدّم بلاغات أو تقارير وهو يعلم أنها كاذبة، ولا أساس لصحتها ودقتها، يخضع لإجراءات تأديبية.

**سادسا - في استعمال أجهزة الحاسوب:**

يتوجب على الموظف والمتعاقد والأجير الذي يستعمل جهاز الحاسوب مراعاة ما يلي:

1. إتخاذ جميع الإجراءات للحفاظ على الحاسوب الخاص به، وعدم إستعماله لممارسة أنشطة غير قانونية، أو إستخدامه بطريقة تكون مضرّة «بالهيئة» أو بسمعتها أو بمصالحها.
2. المحافظة على سرّيّة المعلومات الموجودة على جهاز الحاسوب الخاص بالموظف، من خلال استعمال كلمة المرور Password الخاصة به وعدم إفشائها.
3. عدم مشاركة إسم المستخدم وكلمة المرور Password المخصصين لأي موظف مع موظف آخر، أو إمتلاك اسم المستخدم وكلمة المرور المخصصين لأي شخص آخر.
4. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الدخول والحصول على معلومات.
5. عدم إستخدام جهاز الحاسوب لأغراض التسلية، وعدم تحميله الألعاب والبرامج الترفيهية.
6. عدم إستخدام الجهاز لإنجاز أعمال شخصية.

**سابعا - في ملكية البرامج والمواقع الإلكترونية:**

إن جميع أنظمة الاتصال والتواصل من الانترنت، البريد الإلكتروني، خدمة الهاتف أو البريد الصوتي هي ملكية «للهيئة»، و/أو للجهات المحتفظة بملكيتها، ويحظر على الموظفين والمتعاقدين والأجراء إستعمالها لغير دواعي العمل، وتراعى السرية في تناقل المعلومات الخاصة «بالهيئة» وبرامجها وإستعمالها.

**ثامنا - حقوق الهيئة في الرقابة على المعلومات:**

تنتفي أية خصوصية ولا يمكن التذرع بها فيما يتعلق بالرسائل التي تصل الى أي موظف أو متعاقد أو أجير، أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني الخاص بالهيئة. تحتفظ الهيئة بحق الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف أو متعاقد أو أجير، من قبل الأشخاص المصرّح لهم بذلك دون إخطار مسبق، ضمن الالتزام بسياسة أمن المعلومات.

**الجزء الثالث****أ موجبات العاملين في الهيئة تجاه المواطنين****أولا - موجب النزاهة والحياد واحترام حقوق المواطنين:**

على الموظف والمتعاقد والأجير في الهيئة أن:

1. يسعى دائماً إلى اكتساب ثقة المواطنين عبر نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله والإفصاح عن أي عمل يؤثر سلباً على هذه الثقة.
2. يحترم الحقوق المدنية والقانونية ومصالح المواطنين دون إستثناء، ويتعامل مع جميع المواطنين بحياد وتجرّد وموضوعية دون أي تمييز بسبب العرق أو الجنس أو الأصل الأثني أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الإعاقة، أو أي شكل آخر من أشكال التمييز.
3. يتعامل مع مطالب وإستفسارات المواطنين بكل تجرّد وموضوعية، وفي حال الشكّ بسلامة أي من هذه المطالب أو الإستفسارات، عليه أن يبلغ الأمر إلى رؤسائه.

**ثانيا - موجب الشفافية وخدمة المواطن:**

- أ - انجاز الملفات المطلوبة بدقة وبدون إبطاء، وضمن حدود الاختصاص، كما الإجابة على الاستفسارات بالدقة والموضوعية والسرعة، وبيان الاسباب في حال حصول اي تأخير.
- ب - إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصّة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- ج - التعامل مع المستندات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد بالسرية المطلوبة، وفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها.
- د - التواصل مع المعنيين من المواطنين بالملفات التي يتابعها، وأن تتصف إجاباته بالدقة والموضوعية والسرعة، وأن يشرح لهم أسباب ردّ طلباتهم وسندها القانوني وأسباب عدم الموافقة على المعاملات التي يتقدمون بها.
- هـ - أن يوفر للمواطنين بناءً على طلبهم، وفي إطار القوانين والأنظمة النافذة لا سيما قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، المعلومات المتعلقة بأعمال ونشاطات إدارته دون خداع أو تضليل، ويرشدهم إلى طريقة تقديم الشكاوى التي يرغبون برفعها إلى المراجع المعنية.

## الجزء الرابع

موجبات العامل في الهيئة تجاه رؤسائه وزملائه  
ومرؤوسيه

## أولا - العلاقة مع رؤسائه :

على العامل والمتعاقد والأجير في الهيئة أن:

1. يتعامل مع رؤسائه بالإحترام الواجب وألا يحاول كسب حظوة لديهم عبر توسل أساليب التملق والخداع.
2. يخضع لرئيسه المباشر وينفذ أوامره وتعليماته وفق التسلسل الإداري، إلا إذا كانت الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة وواضحة، وفي هذه الحالة على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطياً، وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى رئيس الهيئة. أما إذا كانت المخالفة تشكل جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات، أو أي تشريع آخر نافذ، عليه أن يرفض تنفيذ هذه التعليمات، ويترتب عليه إبلاغ الهيئة التي تجري تحقيقاً إدارياً وتُحيل الملف إلى التفتيش المركزي تمهيداً لفرض العقوبات التأديبية بحق المخالف. ولا يحول ذلك دون ملاحقة المخالف جزائياً أمام القضاء المختص.
3. لا يخذع أو يضلّل عمداً رؤسائه، وأن يتعاون معهم ويزودهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يملكها بكل موضوعية وصدق وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته.
4. في حال تعيين رئيس مباشر جديد، على الموظف أن يطلع به بدقة وبالكامل على الملفات والمواضيع والأمور العالقة، ليضمن إستمرارية أعمال الإدارة.
5. يطلع رئيسه المباشر وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق لضمان استمرارية العمل، بما في ذلك الأمور التي هي قيد المتابعة.

## ثانيا - العلاقة مع زملائه:

على الموظف والمتعاقد والأجير أن:

1. يتعاون بجدية مع زملائه عبر الإسهام بآرائه ومساعدتهم في حل المشاكل وتحسين إجراءات العمل في إدارته، وعليه أن يمتنع عن إنتقاد أدائهم، أو وجهات نظرهم علناً، أثناء قيامهم بمهامهم، ويقدم المساعدة لهم لحل المشاكل في مجال العمل، ويحرص على التعاون للإرتقاء بالأداء وتحسين بيئة العمل.
2. يكون دمثاً وصادقاً مع زملائه، ويحافظ على علاقات سليمة وودية معهم، دون أي تمييز، ويحرص على إحترام خصوصيات زملائه، ويمتنع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة إليهم.
3. يمتنع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتافي والآداب العامة.

## ثالثا - العلاقة مع مرؤوسيه:

على الموظف والمتعاقد والأجير أن:

1. يكون مثلاً صالحاً لمرؤوسيه بالإلتزام بآداب الوظيفة وبشرعة سلوكية الوظيفة العامة في عمله اليومي.
2. يقوم بمساءلة مرؤوسيه عن أعمالهم، ويقمّم أداءهم بموضوعية وتجرّد، بموجب نظام تقييم الأداء (Performance Appraisal).
3. يحترم حقوق مرؤوسيه، ويتعاون معهم بجدية دون محاباة أو تمييز.
4. يتحمّل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمرؤوسيه.
5. ينمّي قدرات المرؤوسين، ويحفّزهم على تحسين أدائهم وتطوير قدراتهم.
6. ينقل المعرفة (Knowledge Transfer) والخبرات التي إكتسبها الى مرؤوسيه، ويشجّعهم على زيادة تبادل المعلومات والمعرفة فيما بينهم.



## الجزء الخامس الوضعيات الخاصة

### أولا - تضارب المصالح:

على الموظف والمتعاقد والأجير أن:

1. يمتنع عن القيام بأي نشاط يؤدي إلى تضارب، أو ما قد يبدو كذلك، بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهام الهيئة من جهة ثانية، كما يمتنع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يُسيء لسمعته إدارته أو يعرّض علاقتها مع المواطنين للخطر. وعليه أن لا يخدم في مجلس إدارة مؤسسة خاصة خاضعة لإشرافه أو إشراف إدارته، بما في ذلك التعاطي معها بشكل مباشر أو غير مباشر.
2. يعلم رئيسه المباشر عند اكتشاف وقوعه، أو احتمال وقوعه في وضعية تضارب مصالح قد تؤثر في طريقة تقلده لمهامه وإتخاذه للقرارات بكل موضوعية وتجرد، ويتولى رئيس الموظف المبلغ إتخاذ الإجراءات الكفيلة بوضع حد لذلك التضارب والحفاظ على النزاهة وحماية منظوره.
3. لا يستخدم، أو يحاول أن يستخدم بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وظيفته للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة مادية أو معنوية لمصلحة خاصة به أو بعائلته، أو لمصلحة مؤسسة له أو لعائلته علاقة بها.
4. لا يبيع أو يحوّل موجودات له أو لأفراد عائلته، إلى شخص آخر بغرض التحايل على القوانين والأنظمة النافذة، كما عليه أن يتنازل عن أي أسهم أو حصص له في أية مؤسسة لها علاقة مع الهيئة.
5. يمتنع خلال خمس سنوات بعد تركه الخدمة، أن يعمل في مؤسسة كانت خاضعة لمراقبته في الهيئة، أو كانت تقدّم بصورة معتادة مواد لهذه الهيئة أو تقوم بأشغال لصالحها أثناء إنتمائه إليها، ويحظرّ عليه خلال المدة عينها أن يكون له مصلحة في هذه المؤسسة أن يمثلها أو يتولى الدفاع عنها أمام القضاء في المنازعات المقدمة منها ضد الإدارات والمؤسسات العامة.

### ثانيا - النشاطات الخارجية:

على الموظف والمتعاقد والأجير أن:

1. لا يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة، أو أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مُغفلة أو شركة توصية مساهمة أو شركة محدودة المسؤولية، أو أن يكون عضواً في مؤسسة تجارية أو شركة أشخاص تجارية أو شركة شريك وحيد محدودة المسؤولية، وأن تكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها.
2. لا يجمع بين وظيفته والوظائف الإنتخابية النيابية والبلدية والإختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه الوظائف.
3. لا يقوم بأي عمل مأجور يحطّ من كرامة الوظيفة أو يكون له علاقة بها.
4. يتخلى كلياً في حال إنتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الاحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.
5. لا ينضم الى المنظمات أو النقابات المهنية.

### ثالثا - التصريح عن الذمة المالية والمصالح ورفع السرية المصرفية:

1. ينظم أعضاء الهيئة التصاريح المنصوص عليها في القانون رقم ١٨٩ تاريخ ١٦/١٠/٢٠٢٠ خلال مهلة أسبوعين من تاريخ أدائهم اليمين، ويرفعون السرية المصرفية عن حساباتهم وحسابات زوجاتهم وأولادهم القاصرين، وتنشر هذه التصاريح فوراً على الموقع الإلكتروني للهيئة.
2. يجب على الموظف أو المتعاقد المشمول بأحكام القانون المذكور أعلاه، تقديم التصاريح عن ذمته المالية والمصالح المنصوص عليها في القانون وفق الأصول والمهل المحددة في متنه.

## الجزء السادس | حقوق الموظف

### أولا - على الهيئة أن:

١. تحدّد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه إنجازه من خلال توصيف العمل، والتعامل معه في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الكفاءة والجدارة.
٢. تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وضمان عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل، لا سيما إذا كان بهدف الإنتقام منه أو الإساءة إليه نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أعمال غير قانونية أو غير أخلاقية ارتكبت من قبل الغير.
٣. توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي. تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق نصوص هذه المدونة. تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي تدبير أو قرار خاطئ أُخذ بحقه، والعمل على تصحيح هذا الخطأ.
٤. تعطيه الراتب المستحق له تبعاً لوظيفته وفئته، أو لمستوى مهامه التعاقدية أو تسميته مع مراعاة توصيف وتصنيف الوظائف وفق جداول سلاسل الرواتب المطبقة عليه بموجب القوانين والأنظمة النافذة.

**ثانياً -** تراجع دائرة الموارد البشرية في «الهيئة» هذه المدونة بانتظام، وتعمل على تحديثها أو تعديلها عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوصي بإجراء التعديلات حسب القوانين ووفق الأصول المعتمدة.

**المادة الثالثة:** تطبق أحكام هذه المدونة في كل الأحوال على المتعاقد مع الهيئة والأجراء لديها.

**المادة الرابعة:** تُنشر هذه المدونة وتُبلّغ حيث تدعو الحاجة.

