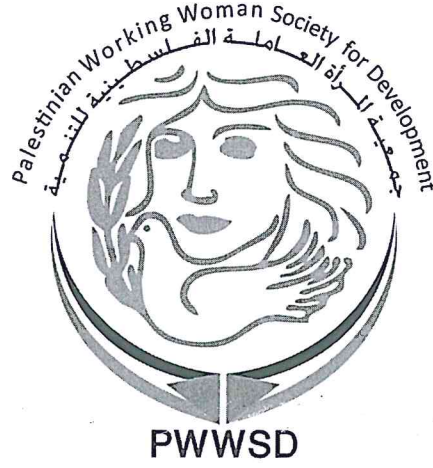


جمعية المرأة العاملة الفلسطينية للتنمية



سياسة مكافحة الفساد وتضارب المصالح

تشرين أول 2012





سياسة مكافحة الفساد والاحتيال:

تنتهج جمعية المرأة العاملة الفلسطينية للتنمية سياسات واضحة محددة ومعلومة من قبل العاملين لديها حول منع الاحتيال والفساد. وهذه السياسات وضعت لحماية العاملين والمتعاملين مع الجمعية لتسهيل وتطوير أنظمة الرقابة على العاملين وعلى كافة أنشطة الجمعية وفعاليتها.

لذا فإن جمعية المرأة العاملة الفلسطينية للتنمية – وبجميع موظفيها وعلى مختلف المستويات الإدارية – تتبنى هذه السياسة، وعليه فإن هذه السياسة وجميع بنودها معلومة وواضحة من قبل كل العاملين في الجمعية.

نطاق سياسة مكافحة الفساد والاحتيال لجمعية المرأة العاملة الفلسطينية للتنمية:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتعاونين والمنفذين لعقودها سواء كانت عقودهم دائمة أم مؤقتة، وتشمل جميع الأنشطة التي يقوم بها كل موظف/ة.

الأفعال والأنشطة غير المشروعة:

تعتبر الأفعال التالية – على سبيل المثال لا الحصر – مخالفات تستوجب اتخاذ الإجراء القانوني والإداري:

- طلب أو قبول الرشى للقيام بعمل محق أو غير محق.
- قبول الهدايا من الغير في نطاق علاقات العمل.
- استغلال الوظيفة أو تحقيق منافع شخصية.
- الإفصاح وإفشاء الأسرار الخاصة بالعطاءات والمشاريع.
- استغلال مرافق الجمعية أو معداتها في غير الأغراض المخصصة للعمل.
- إفشاء أو التنازل عن حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالجمعية.
- استخدام شعار الجمعية لأغراض شخصية.
- تقديم المعلومات الكاذبة أو التقارير الكاذبة لتحقيق منافع خاصة أو شخصية.
- المسائل المتعلقة بأمن العاملين فيه.
- المعلومات والأمن الرقمي للجمعية.
- أية أفعال تنطوي على مخالفة للسياسات المالية أو القوانين المتعلقة بغسيل الأموال.
- أية أفعال مشابهة ذكرت أم لم تذكر.

صلاحية ومسؤولية التنفيذ:

تتولى المديرية العامة للجمعية أو من تفوضه صلاحية التحقق والتحقيق من أية ممارسات تنطوي على شبهات الاحتيال أو الفساد أو تقديم المعلومات الخاطئة أو غيرها مما يضر بمصلحة الجمعية أو من شأنه مخالفة القوانين المتعلقة

بشبهات غسيل الأموال أو تحويل الأموال أو إهدارها أو تقديم الرشى، ويتم ذلك من خلال لجنة مستقلة تشكلها المديرية العامة لهذه الغاية.

وتتولى كل الدوائر والأقسام في الجمعية سياسة تلقي الشكاوى ورفع هذه الشكاوى إلى المديرية العامة من أجل اتخاذ القرار بشأنها وإجراء التحقق والتحقيق.

إن تنفيذ السياسة محكوم دائماً بجواز عدم التعسف في استعمال الصلاحيات، لذا فإن أي إجراء يجب أن يسبقه التنسيق مع الجهة القانونية أو المستشار القانوني من أجل سلامة التحقيق وعدم المساس بالحقوق القانونية أو تجاوزه.

المرجعيات القانونية:

- كافة القوانين الفلسطينية السارية المفعول ذات الصلة بالقضية المثارة.
- قانون العمل.
- العقود المبرمة ما بين العاملين/ات والمقاولين/المزودين ومنفذي/ات المشاريع.
- أنظمة الجمعية والتعليمات ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 1. نظام العاملين/ات في الجمعية.
 2. النظام المالي.
 3. نظام السفر والانتقال.
 4. تعليمات استخدام مرافق الجمعية.
 5. تعليمات حقوق الملكية الفكرية.

الاستجابة للتحقيق:

- تلتزم جمعية المرأة العاملة الفلسطينية للتنمية وفقاً لهذه السياسة – مع عدم الإخلال بالقوانين وحقوق الآخرين – الاستجابة للتحقق من أية شكاوى تتعلق بشبهات فساد أو احتيال وفقاً لنطاق هذه السياسة أو المخالفات الواردة فيها، وتلتزم بالرد على المشتكي والإبلاغ عن النتيجة.
- تُقر الجمعية أن قبول الشكاوى والتحقيق منها يفتح الباب لتطوير أنظمتها وتعليماتها من أجل ضمان عدم تكرار مثل تلك المخالفات.
- في حال ثبوت أو تورط أي من العاملين/ات أو المنفذين/ات أو المقاولين في جرائم يعاقب عليها القانون يكون للمديرية العامة وبناءً على الاستشارة القانونية التقدم بإجراءات الشكاوى لدى الجهة القضائية المختصة، وفيما عدا الجرائم فإن القرارات المتعلقة بالموظفين/ات يحكمها النظام الداخلي للعمل.

ضمان السرية:

- تُعامل جميع المعلومات والشكاوى الواردة بخصوص العاملين/ات بسرية مطلقة، ويتم إبلاغ الموظف/ة بالشكاوى أو ما يرد عنه/ها من معلومات تتعلق بالاحتيال أو الفساد أو مخالفة شروط المقاولين.
- جميع إجراءات التحقيق سرية ولا يجوز الكشف عنها أو تداولها ما بين الموظفين/ات.
- على لجان التحقيق الانتهاء ورفع التقرير إلى المديرية العامة خلال أسبوع واحد من تشكيلها ويجوز تمديد فترة عملها لمدة (3) أيام عمل.
- تتاح للموظف/ة فرصة سماع أقواله/ها وتقديم بيانه/ها وفي كل الأحوال يجب الحفاظ على الأدلة وعدم إتلافها أو ضياعها من قبل لجنة التحقيق.

النفاذ:

تعتبر هذه السياسة نافذة منذ إقرارها من قبل إدارة الجمعية وتلتزم المديرية العامة بتنفيذ بنودها وفقاً لما جاء بها.

تضارب المصالح

يبرز تضارب المصالح عندما يصبح شخص أو مجموعة من الأشخاص في موقع قوة أو مسؤولية أو صلاحية في الجمعية من شأنها أن تخوله/ها استغلال ذلك من أجل المنفعة الشخصية، منفعة عائلته/ها، أصدقائه/ها أو جهة أو مؤسسات أخرى له/ها علاقة بها. وللحيلولة دون ذلك يجب أن يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من وجود إجراءات صارمة، كما أن عليه/ها وعلى الأعضاء والموظفين/ات اتباع سياسة الشفافية الكاملة في مثل تلك الحالات. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن جميع المصالح المالية أو الشخصية عند مناقشة أي أمر له علاقة بذلك، كما يجب على كل منهم الإفصاح عن طبيعة تلك المصالح وأن ينسحب من أي عملية اتخاذ قرار بهذا الشأن إلا في حال وجود استثناء خاص يمكنه من الاشتراك في عملية اتخاذ القرار. بالإضافة إلى ما نص عليه قانون الجمعيات رقم 1 لعام 2000. من ضوابط، مثل منع أعضاء مجلس الإدارة من الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل لصالح الجمعية بأجر حسب المادة رقم 20، وكذلك منع وجود أعضاء في مجلس الإدارة تربط بينهم قرابة من الدرجتين الأولى والثانية حسب المادة رقم 16، فإن الجمعية تلتزم بـ:

1. عدم جواز اكتساب أي امتيازات في الخدمة نتيجة عضوية مجلس الإدارة، ويضمن ذلك الأبحاث والتدريب والاستشارات مدفوعة الأجر.
2. منع إشغال عضوية مجلس الإدارة من أي عضو/ة تربطه/ها بالمديرية العامة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية، أو علاقات مصاهرة.



3. منع إشغال وظائف رقابية أو إشرافية من أقارب الدرجتين الأولى والثانية أو علاقات مصاهرة، ويشمل ذلك المديرية العامة ومدير/ة المالية والوظائف الرقابية وأن يكون أحد/ى المدراء/يرات مديراً على أو تحت إدارة أحد/ى الأقارب أو الأصهار من الدرجتين الأولى والثانية أو الشركاء في أي عمل خاص.
- وعلى صعيد الموظفين/ات ، تشكل الحالات التالية تضارب للمصالح مع الجمعية، وبالتالي يجب على الموظف/ة مراعاتها، وأي خرق لها يعرض الموظف/ة لإجراءات عقابية:
- أ. بناء علاقة من أي نوع مع أي طرف خارجي قد تؤثر على سمعة الجمعية أو على تنفيذ برامجها.
 - ب. تأثير الإلتزامات الخارجية على مدى قدرة الموظف/ة على تنفيذ مسؤولياته.
 - ت. إستخدام برامج وأنشطة الجمعية مع أطراف خارجية بصورة غير قانونية أو لتحقيق مكاسب شخصية.
 - ث. إستخدام مرافق أو مواد تابعة للجمعية للإستفادة الشخصية منها من قبل الموظف/ة.
 - ج. نقل أي من حقوق الملكية الفكرية أو المادية لأي كيان آخر بدون إذن خطي من المديرية العامة.
 - ح. العمل بأجر لدى أي جهة أخرى يتطلب الموافقة الخطية المسبقة من المديرية العامة.