

קוד אתי
وثيقة آداب المهنة
המועצה המקומית – נחף
المجلس المحلي – نحف
2010

בחסות המכללה לאיכות השלטון

برعاية كلية جودة السلطة

עורכי הקוד האתי

עמיחי בן דרור, המכללה לאיכות השלטון, עורך הקוד האתי.

צוות העריכה

עו"ד מטר חוסני – מבקר פנים – מרכז הפרוייקט.
עו"ד דכואר סמואל – יועץ משפטי.
פטום ג'מאל – מזכיר המועצה.
סרחאן עבדאלחלים – קניין ויו"ר ועד העובדים.
מסרי מוחמד – מהנדס.
מסרי סאלח – אחזקה, וועד עובדים.
סעיד עאידה – אחות בביה"ס.

מعدو وثيقة آداب المهنة

عميحي بن درور، كلية جودة السلطة، معد الوثيقة.

طاقم الإعداد

المحامي حسني مطر – مراقب داخلي – مركز المشروع.
المحامي صموئيل ذكور – مستشار قضائي.
جمال فطوم – سكرتير المجلس.
عبد الحليم سرحان – موظف المشتريات ورئيس لجنة العاملين.
محمد مصري - مهندس.
صالح مصري – صيانة، عضو لجنة العاملين.
عايدة سعيد – ممرضة مدرسية.

דבר ראש המועצה

תושבים ועובדים יקרים :

המועצה המקומית נחף הנה הראשונה במגזר הלא יהודי אשר הנהיגה את הקוד האתי.

הקוד האתי שערכיו המרכזיים הם : כבוד האדם, מקצוענות ומצוינות, יושרה וטוהר המידיות, דוגמא אישית, אחריות ומחויבות, שקיפות, שותפות ונאמנות, ייתן ערך מוסף גבוה לפעילות המועצה. אני מקווה כי הקוד האתי יעלה את סף שמירת החוק במועצה, כמו כן את הרמה המקצועית ויביא להגברת האמון בעובדים כמנהלים, ביושרם ובדרכי התנהלותם.

הקוד האתי מחייב את כולנו, עובדים ומנהלים בהתייחסות הגונה אמינה ושוויונית, תוך מתן דוגמא אישית, לציבור התושבים בראש ובראשונה, אך גם לכל גורם איתו אנו באים במגע במהלך עבודתנו, ולא פחות חשוב, גם ביחס לעצמנו.

הקוד האתי מחייב את העובדים והמנהלים להעדיף את האינטרס הציבורי על פני כל אינטרס אחר ומבטיח שקיפות, שתאפשר לכל תושב למדוד ולהעריך את פעולות המועצה ועובדיה.

אני מאמין כי הקוד האתי יהפוך לדרך התנהלות יומיומית של כל עובדי המועצה ביחסם לציבור התושבים, לנותני השירותים ולעצמם.

יישום הקוד האתי והפקת לקחיו יוביל את כולנו לשפר את השירות לפעול טוב יותר בעתיד.

ברצוני להודות לכל חברי ועדת הקוד האתי וליוזם, חבר המועצה מר עמיחי בן-דרור שבזכותו נבנה הקוד האתי.

בכבוד רב,
עמי ארגוב
ראש המועצה

كلمة رئيس المجلس

المواطنون والموظفون الكرام

المجلس المحلي نحف هو الأول من خارج الوسط اليهودي في البلاد، الذي يعتمد وثيقة آداب المهنة.

وثيقة آداب المهنة والتي جوهر قيمها هو: كرامة الإنسان، المهنية والتميز، الاستقامة والنزاهة، المثال الشخصي، المسؤولية والالتزام، الشفافية، التعاون والإخلاص، تضيف قيمة غنية أخرى لعمل المجلس. وكلنا أمل أن تسهم وثيقة آداب المهنة في رفع مستوى الالتزام بالقانون في المجلس، وبالتالي مستوى المهنية مما يؤدي إلى زيادة الثقة بالعاملين كإداريين، باستقامتهم وطرق تصرفهم.

وثيقة آداب المهنة تلزمنا جميعاً، عاملين وإداريين بالتوجه العادل والموثوق والمنصف، من خلال كوننا نماذج شخصية، لجمهور المواطنين أولاً وقبل كل شيء، وكذلك لكل من تقوم لنا معه صلة في عملنا، وليس أقل أهمية، صلتنا مع أنفسنا.

وثيقة آداب المهنة تلزم جميع الموظفين والإداريين بإيثار المصلحة العامة وتفضيلها على جميع المصالح الفردية وتفي بالشفافية، التي تمكن كل مواطن من قياس وتقييم عمل المجلس وموظفيه.

كلنا ثقة بأن وثيقة آداب المهنة ستصبح نهج سلوك يوميّاً لكل موظفي المجلس سواء في علاقتهم مع جمهور المواطنين، مع مانهى الخدمات أو مع أنفسهم.

إن تطبيق وثيقة آداب المهنة والإفادة منها يمكننا من تطوير الخدمة والأداء الأفضل في المستقبل.

أخيراً ! أتقدم بالشكر لجميع أعضاء لجنة آداب المهنة ولصاحب المبادرة، عضو المجلس السيد عميحي بن درور الذي بفضلته تمّ بناء الوثيقة.

باحترام

عامي أرجوف

رئيس المجلس

ערכים וכללי התנהגות של עובד המועצה

- = לקיים את חוקי מדינת ישראל ולפעול בהתאם לתקנות ולצווים המוגדרים בדיני המועצות.
- = לשמור על התנהגות נאותה, ניקיון כפיים וטוהר המידות.
- = לממש את חזון הנהלת המועצה ומנהליה.
- = למלא תפקידו ע"פ אמות-מידה מקצועיות ושיקולים ענייניים בלבד.
- = לנהוג ביושר אישי ומקצועי ובאחריות ציבורית.
- = להימנע מניצול מעמדו לקידום ענייניו הפרטיים.
- = לתת שירות לציבור באופן שוויוני, במסירות, בהגינות ובנאמנות.
- = להימנע מניגוד אינטרסים ולא לנצל לרעה את מעמדו.
- = לשאת באחריות על מעשיו, תוך הקפדה על מקצועיות ומצוינות.
- = להקפיד על בקרה, ביקורת, בטיחות וגהות.
- = לשמור על כבוד האדם וחירותו.
- = להוות דוגמא אישית בהתנהגות ההולמת את תפקידו.
- = לפעול בשקיפות ניהולית.

أقيم والقواعد السلوكية لموظف المجلس

- = تطبيق قوانين دولة إسرائيل، بما يتلاءم مع النظم والأوامر المعروفة في قانون المجالس.
- = أُلحفاظ على السلوك الحسن، طهارة الذمة والنزاهة.
- = تحقيق الرؤية العامة لإدارة المجلس المحلي.
- = أداء واجبه بثقة ومهنية وبمقاييس موضوعية مجردة.
- = ألتصرف باستقامة ومهنية ومسؤولية جماهيرية.
- = ألامتناع عن استغلال منصبه لخدمة أغراضه الخاصة.
- = خدمة الجمهور بمساواة وتفانٍ، باستقامة وإخلاص.
- = تجنب تعارض المصالح، وعدم استغلال المنصب سلبياً.
- = تحمّل تبعات أعماله، من خلال الالتزام بالمهنية والتميز.
- = المواظبة على التدقيق، الرقابة، الأمان، والوقاية الصحية.
- = أُلحفاظ على كرامة الإنسان وحرّيته.
- = أن يكون نموذجاً شخصياً في التصرف اللائق والمناسب لوظيفته.
- = أداء عمله بشفافية إدارية.

קוד אתי

לעובדי המועצה המקומי בנחף

מתבסס על התייחסות חברי וועדת ההיגוי

א. נאמנות

1. העובד נאמן לחוקי מדינת ישראל ולתקנות לפיהן פועלת המועצה המקומית, וזאת מעבר לכול נטייה או השקפה פוליטית.
2. עובד המועצה נאמן למועצה, למדיניותה ולמטרותיה.
3. העובד מכיר כי הנאמנות לשרות הציבור הינה מטרה עליונה.
4. העובד מאמין כי מתן שרות יעיל בנאמנות - ללא משוא פנים וללא הפלייה – יתכן כל עוד אין בהם סתירה לכול דין.
5. העובד מקפיד למלא תפקידו בנאמנות ולבצע אותו בהתאם לנהלים המקובלים במועצה ובהתאם לחוק.
6. העובד נאמן לארגון העובדים ומכבד את עמיתיו השותפים לו בשירות לציבור והארגון חייב להיות נאמן לעובדים ולצורכיהם.
7. העובד נאמן לעיקרון המחייב שוויון כלפי נותני השירות ומקבלי השרות של המועצה ועובדיה.
8. העובד נאמן לעקרונות ולכללי המוסר הטמונים בו, כול עוד אינם פוגעים בזכויות המוקנות לציבור הרחב, ונמנע מניגוד עניינים.
9. העובד פועל בנאמנות ובמקצועיות, תוך שמירה על זכויות האדם וכיבוד פרטיותו, תוך שמירת סודיות מקצועית ורפואית במתן השרות לתושב.
10. העובד חייב לקבל ייעוץ משפטי בכל מקרה של ספק בין צרכיו של התושב לבין מדיניות המועצה וההנחיות הממלכתיות, בתחום עיסוקו.

وثيقة آداب المهنة
لموظفي المجلس المحلي في نحف
بناءً على توجيهات أعضاء لجنة التوجيه

- 1- **أولاء والإخلاص.**
1- ولاء الموظف لقوانين دولة إسرائيل وللأنظمة التي بموجبها يعمل المجلس المحلي، دون انحراف أو ميل سياسي.
- 2- ولاء الموظف للمجلس، لسياسته العامة ولأهدافه.
- 3- إدراك الموظف بأن ولاءه لخدمة الجمهور هو هدف سام.
- 4- إيمان الموظف بأن الإخلاص في تقديم الخدمة بنجاعة – دون تفرقة أو تمييز – أمر ممكن طالما لا يخالف القانون.
- 5- مواظبة الموظف على أداء واجبه بإخلاص والقيام بما يتلاءم مع الإجراءات المقبولة في المجلس والتي تتماشى مع القوانين.
- 6- الموظف مخلص لتنظيم العاملين، ويحترم زملاءه وشركاءه في خدمة الجمهور، والتنظيم بدوره مخلص للعاملين ووفى لاحتياجاتهم.
- 7- الموظف مخلص لمبدأ "المساواة" تجاه مقدمي الخدمة ومتلقيها من موظفي المجلس.
- 8- الموظف مخلص للمبادئ والأخلاقيات المتضمنة فيها، طالما لا تمس الحقوق الممنوحة للجمهور، ويجول دون تضارب المصالح.
- 9- يعمل الموظف بإخلاص ومهنية، من خلال المحافظة على حقوق الإنسان، واحترام الخصوصية، والحفاظ على السرية المهنية والطبية في تقديم الخدمات للمواطن.
- 10- الموظف ملزم بالاستشارة القانونية في كل حالة تفيد الشك، بين احتياجات المواطن وبين سياسة المجلس والتوجيهات الرسمية، في مجال عمله.

ב. העובד והציבור

1. העובד רואה עצמו – במישרין או בעקיפין – כמשרת הציבור וממלא תפקידו כפי שהוסמך לכך, על מנת לסייע לציבור ולצרכיו בתחום המוניציפאלי.
2. העובד מקפיד על יצירת אווירה נאותה וכבוד הדדי, תוך הימנעות מלהיענות לדרישות הנוגדות את החוקים והנהלים הקיימים במועצה.
3. העובד מקפיד על העקרונות הבסיסיים של סבלנות דתית ומניעת הפלייה לאומית, ללא הבדל מין וגזע, תוך מתן הסבר הולם.
4. העובד מקפיד על יחסי אנוש עם עמיתיו ועם ציבור הלקוחות שאותו הוא משרת ונותן דוגמה אישית בהתנהגותו.
5. העובד שומר אמות מידה מקצועיות ושיקולים מקצועיים בלבד, תוך הקפדה על כללי בטיחות וגהות בהתאם להוראות הקשורות לכך.
6. העובד מקפיד להגיש שירות מהיר ונוח, תוך שמירה על חשאיות והגנה על זכויות הפרט.
7. העובד מקפיד לייצג את מדיניות המועצה ועמדותיה גם אם הוא חולק עליהן ולא יביע עמדות סותרות בפומבי.
8. העובד שוקד ומטפח, בקרב התושבים, את ההכרה בצורך על שמירת כללי התנהגות הולמים והערכה כלפי ציבור העובדים.
9. העובד קשוב וסבלני כלפי פניות הציבור מתוך כבוד והכרה בצרכיו, ועונה במאור פנים ובמתן הסבר מתאים גם במקרה של מגבלות החוק והנהלים.
10. העובד מנחה את התושב לקבל שרות בהתאם ללוח זמנים מסודר ללא הפלייה או העדפה אישית.
11. העובד נמנע מלתת שירות לתושב המתפרץ או נוהג באלימות, באיומים או מפריע לסדר הציבורי וייעזר באיש הביטחון בשעת הצורך.
12. לאחר שהתושב נרגע והתנצל, ניתן להגיש לו סיוע כנדרש, בהתאם לתקנות ולנהלים הקיימים. במידה והתושב חוזר על מעשיו לא יוגש לו כל סיוע ע"י המועצה עד לעריכת ברור מקיף ונקיטת צעדים מתאימים להמשך הטיפול.
13. העובד מבהיר לתושב את זכויותיו בהתאם לתקנות ולנהלים הקיימים במועצה. במידה ותושב פונה ולא לכתובת הנכונה יש להפנותו לכתובת הנכונה מבלי לגרום לו טרדה מיותרת.

ب الموظف والجمهور

- 1- الموظف يرى في نفسه مباشرة أو بشكل غير مباشر - خادماً للجمهور، ويقوم بواجبه كما تم تأهيله لذلك، من أجل مساعدة الجمهور وتلبية احتياجاته على صعيد العمل البلدي.
- 2- الموظف يعمل على خلق جو مناسب واحترام متبادل، بينما يتحاشى التوجهات التي تناقض القوانين والأنظمة القائمة في المجلس.
- 3- يتمسك الموظف بالمبادئ الأساسية من التسامح الديني، وعدم التمييز القومي، دون فرق في الجنس والعنصر، من خلال تقديم التوضيحات اللائقة.
- 4- يحافظ الموظف على العلاقات الإنسانية مع زملائه ومع الجمهور الذي يخدمه، وعلى كونه نموذجاً شخصياً في سلوكه.
- 5- يحافظ على المقاييس المهنية، مع التشديد على قواعد الأمان والوقاية الصحية، بما يلائم التعليمات المتعلقة بهما.
- 6- يدأب الموظف على تقديم خدمة سريعة ومريحة، بينما يحافظ على السرية وحقوق الفرد.
- 7- يدأب الموظف على تمثيل سياسة المجلس ومواقفه، حتى لو تعارض معها شخصياً، ولا يعبر عن مواقفه المعارضة علناً.
- 8- يرعى الموظف وينمي بين المواطنين، الإقرار بالحاجة للمحافظة على قواعد التصرف اللائق تجاه جمهور العاملين.
- 9- يتصف الموظف بالإصغاء والتسامح تجاه توجهات الجمهور، من خلال الاحترام والإقرار باحتياجاته، ويجب بالرضا والتعليل الملائم، حتى في حالات تقبيد القانون واللوائح.
- 10- يوجه الموظف الجمهور للحصول على الخدمات، بالتلاؤم مع مواعيد منظمة - ودون تمييز أو تفضيل شخصي.
- 11- يمتنع الموظف عن تقديم الخدمات لمواطن يثير الشغب أو يتعامل بعنف أو بالتهديد أو يضر بسلامة الجمهور، ويستنجد برجل الأمن عند الضرورة.
- 12- بعد عودة المواطن إلى الهدوء واعتذاره، يمكن تقديم المساعدة له كما يجب، بما يتناسب مع الأنظمة والإجراءات المتبعة، وفي حال عودته على تصرفاته، لا يقدم له أي مساعدة من المجلس حتى يتم إجراء استيضاح شامل واتخاذ الإجراءات المناسبة لاستمرار المعالجة.
- 13- يوضح الموظف للمواطن حقوقه بما يتماشى مع الإجراءات والأنظمة الموجودة في المجلس، وفي حال توجه المواطن لغير العنوان المناسب، يجب توجيهه للعنوان الصحيح - دون إزعاج أو عرقلة أو إعاقة.

ג. טוהר המידות וטובות הנאה

1. העובד אינו מנצל את מעמדו לקבל זכויות-יתר או פטור מחובה כל שהיא מהמועצה או מהמוסדות עימם הוא קשור בענייני עבודתו.
2. העובד ובני-משפחתו אינם מבקשים ואינם מקבלים, טובות הנאה, באופן ישיר או בעקיפין, מספקים או מקבלנים ומכל מי שנותן שירות למועצה ומחלקותיה, בשירות או בסדר חריג שאיננו מוקנה באופן שוויוני לכל עובד או תושב בישוב.
3. העובד אינו משתמש – לצרכיו הפרטיים בשירותים המשרדיים של המועצה, כגון: מחשב, טלפון או פקס, או כל ציוד אחר של המועצה, אלא אם כן קיבל היתר מיוחד מהממונים עליו.
4. העובד אינו משתמש למטרותיו הפרטיות במידע חסוי שהגיע לידיו בתוקף תפקידו במועצה. העובד יימנע מלעשות כן גם לאחר פרישתו מהעבודה.
5. העובד מקפיד להתייבב למילוי תפקידו במועד, ואינו נוטש את מקום עבודתו לצרכים פרטיים, למעט טיפולים רפואיים, וזאת לאחר קבלת אישור המנהל הישיר.
6. העובד נמנע מלהטריד מינית את עמיתיו או כל מי שבא עמו במגע, במסגרת עבודתו, ומכבד את פרטיותם גם מחוץ לשעות העבודה, בהתאם לחוק מניעת הטרדה מינית 1998 – התשנ"ח.

النزاهة والانتفاع

- 1- لا يستعمل موظف منصبه للحصول على أكثر من حقّه أو للإعفاء من أيّ واجب من قبل المجلس أو المؤسسة التي يتعامل معها في عمله.
- 2- لا يطلب موظف أو أي من أبناء عائلته ولا يقبل منفعة - مباشرة أو غير مباشرة- من مزوّد أو مقاول أو أيّ ممن يقدمون الخدمات للمجلس وأقسامه، تتجلى في خدمة أو شذوذ لا يمنح بالتساوي لكل العمل أو المواطنين في القرية.
- 3- لا يستخدم موظف لأغراضه الشخصية أيّاً من الخدمات المكتبية في المجلس، كالحاسوب، الهاتف أو الفاكس أو تجهيزات أخرى في المجلس، إلاّ إذا تُلّفى تصريحاً خالصاً لذلك من المسؤولين عنه.
- 4- لا يستخدم موظف لأهدافه الخاصة، معلومات سرية وصلت إليه من خلال عمله في المجلس، ويمتنع عن فعل ذلك بعد تركه العمل في المجلس.
- 5- يواظب الموظف على المثول للدوام في الموعد المحدد، ولا يترك عمله لحاجة شخصية خاصة - باستثناء العلاج الطبي - إلاّ بعد حصوله على تصريح من مديره المباشر.
- 6- يمتنع الموظف عن الملاحقة الجنسية لزملائه أو لكل من له اتصال معه من خلال عمله، ويحترم الخصوصية حتى خارج ساعات العمل، توافقاً مع قانون حظر الملاحقة الجنسية لعام 1998 .

ד. אחריות וסמכות

1. העובד פועל רק בהתאם לסמכותו ואחריותו, וממלא אחר ההוראות שניתנו לו, כדין, ע"י הממונים עליו.
2. העובד אחראי למתן שירותים לתושבי המועצה ו/או במשרדי המועצה, בהתאם לתקנות ולנהלים החלים במחלקתו.
3. עובד בתפקיד ניהולי, שהאציל מסמכויותיו לאחר, אינו פטור מהאחריות ומהביקורת על המטלות שבתחום סמכותו.
4. אם העובד מקבל הוראה מהממונים עליו, ומצא כי ההוראה אינה סבירה, או איננה מוסרית, או מנוגדת לחוקים ותקנות, או עלולה לגרום סכנה בטיחותית, יימנע מביצועה עד לבירור העניין עם הממונה הישיר או הממונה המקצועי במועצה. אם לא התקבלה עמדתו, יעלה נימוקיו בכתב ויגיש אותם לראש המועצה.
5. העובד מקפיד לקבל החלטות מקצועיות, להשגת היעדים של המועצה, תוך שמירה על כללי מינהל תקין, חסכון ויעילות.
6. אם העובד מבחין במפגע בטיחותי או בטחוני שלדעתו מסכן חיי-אדם, גם אם אינם בתחום אחריותו, יתריע על כך בפני הממונים עליו, או בפני מי שאחראי על כך באופן מקצועי.

د - المسؤولية والصلاحيات:-

- 1- يعمل الموظف في حدود صلاحياته ومسؤوليته ولا يتخطاها، وينفذ التعليمات المعطاة له - من المسؤولين عنه - كما ينبغي.
- 2- الموظف مسؤول عن تقديم الخدمات للمواطنين والمجلس، بما يتلاءم مع الإجراءات والأنظمة المعمول بها في قسمه.
- 3- الموظف في وظيفة إدارية، والذي قوض من صلاحيته للغير، لا يعفى من المسؤولية والمساءلة على المهام في مجال صلاحياته.
- 4- في حال تلقى موظف تعليمات من المسؤولين عنه، فوجدها غير معقولة أو غير أخلاقية، أو تتعارض مع الأنظمة والقوانين، أو من شأنها أن تؤدي إلى خطر، يمتنع عن تنفيذها حتى استيضاح الأمر من المسؤول المباشر أو المسؤول المهني في المجلس، وفي حال عدم قبول موقفه، يرفع رسالة معللة ومكتوبة ويقدمها لرئيس المجلس.
- 5- يواظب الموظف على تلقي القرارات المهنية، ويدأب عليها، من أجل إنجاز أهداف المجلس، من خلال حفاظه على الإدارة السليمة، التوفير ونجاح العمل.
- 6- إذا لاحظ موظف مكرهة وقائية أو أمنية، تشكل خطراً - في رأيه - وحتى لو كانت خارج حدود مسؤوليته، ينبئ بذلك المسؤولين عنه أو المسؤولين المهنيين.

ה. ניגוד עניינים

1. לעובד עצמו או למקורביו אין עניין אישי או תועלת אישית כתוצאה ממילוי תפקידו, ואסור לו להיות במצב של ניגוד עניינים עם ענייניה של המועצה.
2. העובד אינו יכול לכהן בכל תפקיד שאינו מוגדר במסגרת תפקידו במועצה, בתחום הציבורי או הפרטי, בשכר או בהתנדבות, אם פעילות זו עלולה לפגוע ביעדי המועצה, אלא באישור מיוחד של המועצה.
3. העובד אינו יכול לטפל בענייניו של אדם, עמו היו לו או יש לו קשרי-עבודה, קשרי משפחה או חברות אישית, או כל קשר אחר, אשר עלולים להשפיע על שיקוליו המקצועיים. במקרה כזה יפסול עצמו מלטפל בעניין, לא ישתתף בקבלת החלטות ויודיע על כך לממונים עליו ("גילוי נאות").
4. העובד נמנע מלרכוש מצרכים כל שהם אצל ספקים או קבלנים שיש להם התקשרות עם המועצה, באופן שעלול לגרום אותו למצב של ניגוד עניינים ופגיעה במטרות המועצה ופעולותיה, או אף להשפיע על שיקוליו בקבלת החלטות (כלל זה אינו אוסר רכישת מוצרים שוטפים, לצרכיו האישיים כמו כל אחד מתושבי המקום, בתנאי שלא ינצל את מעמדו ותפקידו במועצה).
5. העובד בתאגידים של המועצה, כגון חברה כלכלית, מתנ"ס או כל מוסד אחר, הנסמכים על תקציב המועצה או על החלטותיה, נמנע מפעולות הנוגדות את מטרות המועצה ואת יעדיה.

هـ - تعارض المصالح

- 1- لا يكون للموظف أو لأقربائه مصلحة شخصية أو فائدة شخصية ناتجة عن أداء وظيفته، وممنوع من الموظف التواجد في حالة تتعارض فيها مصالحه ومصالح المجلس.
- 2- لا يجوز للموظف أن يؤدي عملاً ليس ضمن نطاق وظيفته في المجلس، سواء في المجال الجماهيري أو الخاص، وسواء كانت تطوعاً أو بمقابل، إذا كان من المحتمل أن تضرّ بأهداف المجلس، إلا إذا كان بتصريح من المجلس.
- 3- لا يعالج موظف أموراً تخصّ إنساناً، كانت له معه أو ما زالت علاقات عمل، علاقات عائلية، أو أي علاقة أخرى، من شأنها التأثير على قياساته المهنية. في مثل هذه الحالة، يستبعد ذاته من معالجة الأمر، ولا يشارك في اتخاذ القرارات، ويعلم بذلك المسؤولين عنه. (بيان اللياقة).
- 4- يمتنع الموظف عن الحصول على أي احتياجات لدى مزودين أو مقاولين لهم اتصال مع المجلس، في أيّ وضع من شأنه التسبب بحالة من تعارض المصالح أو الإضرار بأهداف وعمل المجلس، أو حتى التأثير في اعتباراته في اتخاذ القرار. (هذه القاعدة لا تمنعه من امتلاك منتجات يومية (جارية) لاحتياجاته الشخصية- كأبي مواطن في القرية، شرط ألا يستغلّ منصبه ووظيفته في المجلس.
- 5- يمنع الموظف في مؤسسات المجلس، كالشركات الاقتصادية، المراكز الثقافية أو أيّ مؤسسة أخرى، والتي تعتمد على ميزانيات المجلس أو قراراته، من ممارسة أية فعالية تتعارض مع مصالح المجلس وغاياته.

1. מתנות

1. העובד אינו מקבל מתנה בעלת ערך כספי ממשי או טובת הנאה אחרת כלשהי. הוא מחזיר אותה לנותן עם מתן הסבר מתאים, שהסירוב אינו על רקע אישי אלא על פי הנוהל המחייב התייחסות דרך זו.
2. המקבל מתנה מגורם חוץ, במסגרת עבודתו בשל תפקידו, ולא ניתן להחזירה, יודיע על קבלתה למזכיר המועצה, ימסור אותה לגנן המועצה וזו תרשם בספרי המצאי.
3. אם העובד רוצה להשאיר בידיו את המתנה – בשל יחס אישי או עניין אחר – יגיש בכתב בקשה מנומקת למזכיר המועצה וישמע להחלטתו.
4. קיבל העובד מתנה/ שי, כמו דגלון, או מטבע, או פלקט, שניתנו ע"י גוף ציבורי כהוקרה והערכה אישית, תישאר המתנה בידיו, אך מחובתו לדווח על כך למזכיר המועצה.
5. המועצה תרכז בארון מיוחד את המתנות שנמסרו לה, ובו יפורט שמות התורמים ונסיבות מסירת הפריטים.

و- الهدايا

- 1- لا يقبل موظف هدية ذات قيمة مالية حقيقية، أو منفعة أخرى أياً كانت، وعليه إعادتها لمانحها مع التوضيح اللائق، أن الرفض ليس على خلفية شخصية، وإنما تقييداً بالإجراءات الملزمة بمثل هذا التوجه.
- 2- الحاصل على هدية من عامل خارجي، في إطار عمله بوظيفته، والتي لا يمكن إعادتها، يعلم بذلك سكرتير المجلس، ويسلمها لخزينة المجلس، وتقيّد في سجل الموجودات.
- 3- في حال أراد الموظف الإبقاء على الهدية لديه - بسبب علاقة شخصية، أو لأمر آخر- يقدم طلباً مكتوباً معللاً لسكرتير المجلس ويلتزم بقراره.
- 4- الموظف الذي حصل على هبة أو هدية، كعلم أو قطعة نقدية أو شعر، نالها من مؤسسة جماهيرية، على أساس العرفان أو التقدير الشخصي، يستبقها لديه، لكن من واجبه تقديم تقرير بذلك لسكرتير المجلس.
- 5- يجمع المجلس في خزانة خاصة كل الهدايا والهبات التي تسلم إليه، وفيها تفصل أسماء المانحين وظروف تسليم المواد.

ז מידע

- 1 המועצה המקומית נוהגת בהתאם לחוק
חופש המידע- מנהלת את ענייניה בשקיפות
מלאה ומביאה לידיעת הציבור את החלטותיה
- 3 המועצה והעובדים פועלים בהתאם לחוק
חופש המידע- כמפורט בהנחיות הכלליות.
- 4 העובד מסייע לציבור ע#י מתן מידע עדכני
על זכויותיו וחובותיו של התושב בקבלת
שירותים להם הוא זכא
- 5 העובד מקפיד על צנעת הפרט אינו
מעביר מידע העשוי לפגוע בזכויות הפרט- אלא
למי שהוסמך לקבלו כדין
- 6 העובד אינו משתמש במחשב או בשירותי
האינטרנט לקבלת מידע שאינו קשור לתחומי
עבודתו או סמכותו- ולא לצרכיו הפרטיים.
- 7 מידע המגיע לעובד והוא אינו בתחום
תפקידו- יועבר לכתובת הנכונה במועצה-
בהתאם לתוכנו ולייעודו

ز المعلومات

- 1- يتصرف المجلس المحلي بحسب قانون حرية المعلومات، ويدير شؤونه بشفافية تامة والتي تؤدي لمعرفة الجمهور بقراراته.
- 2- المجلس وموظفوه يعملون بموجب قانون حرية المعلومات ، كما هو مفصّل في التوجيهات العامة.
- 3- الموظف يساعد الجمهور عبر إعطائه معلومات "محتلنة" حول حقوق وواجبات المواطن فيما يتعلق بالحصول على الخدمات التي يستحقها.
- 4- يتشدد الموظف في الحفاظ على السرية الشخصية، ولا يمرر معلومات من شأنها الإضرار بحقوق الفرد، إلا لمن هو مؤهل لذلك قانونياً.
- 5- لا يستعمل الموظف حاسوباً أو خدمات الشبكة (الإنترنت) للحصول على معلومات لها صلة بمجال عمله أو صلاحياته، ولا لحاجاته الشخصية.
- 6- المعلومات التي تصل إلى موظف وليست في مجال وظيفته، يتم تمريرها إلى العنوان الصحيح في المجلس، بحسب مضمونها وأهدافها.

חוק חופש המידע 1998 - התשנ"ח

הנחיות כלליות:

חוק חופש המידע מאפשר קבלת מידע, כפי שהוא נמצא במשרדי הרשות המקומית והממלכתית, בכל הקשור לפעילות המשרד בנושאים שבאחריותו.

האדם המבקש לקבל מידע אודות עצמו או זכויותיו, פטור מאגרת בקשה ומאגרת טיפול בפנייתו, אם הטיפול דורש עד 4 שעות עבודה (בהתאם לאמור בסעיף 18 לחוק חופש המידע (אגרות)).

פנייה למידע כללי, שאינו כלול בהגדרה זו, תופנה ללשכת המזכיר או לדובר הרשות ותטופל לאחר תשלום אגרת בקשה על סך 85.00 ₪ והתחייבות המבקש לשאת בתשלום עבור הטיפול בבקשה ובהפקת המידע המבוקש.

הרשות מפרסמת ללא תשלום – כשרות לציבור – מידע שוטף על פעילותה, החלטותיה ומדיניותה בדף ידיעות שלה, או בכלי תקשורת אחרים.

قانون حرية المعلومات لعام 1998

توجيهات عامة:

قانون حرية المعلومات يتيح الحصول على المعلومات، كما هي موجودة في مكاتب السلطة المحلية والرسمية، بكل ما يتعلق بعمل المكتب في مجال مسؤولياته.

من يطلب معلومات تخصّه شخصياً أو تخصّ حقوقه، معفى من رسوم الطلب ومن رسوم معالجة توجّهه، إذا كانت المعالجة تتطلب حتى 4 ساعات عمل "بموجب ما جاء في البند 18 لقانون حرية المعلومات (رسوم)".

أي توجه لمعلومات عامة، ليست متضمنة في التعريف أعلاه، يحوّل لمكتب السكرتير أو للناطق بلسان السلطة، وتتم معالجته بعد دفع رسوم طلب بمبلغ 85 ش.ج. وتعهد مقدم الطلب بتحمل نفقات معالجة الطلب.

السلطة تنشر، وبدون مقابل - كخدمة للجمهور - معلومات حول فعاليتها، قراراتها وسياساتها في صفحة معلومات السلطة أو بوسائل الاتصال الأخرى.

כללי מינהל תקין

1. העובד נוטל על עצמו את מלוא האחריות ויהיה נכון לתת את הדין על כל מעשה או מחדל בעבודתו הציבורית המקצועית או הארגונית.
2. מצא העובד שאחד מעמיתיו או נבחר ציבור, חרגו מסמכותם או מכללי מינהל תקין, ידווח לנציב האתיקה, תוך קבלת אחריות על אמינות המידע.
3. מוסר מידע על פגיעה בכללי מינהל תקין יזכה להגנת הרשות, בהתאם לחוק הגנה על חושפי שחיתות.
4. נציב אתיקה של המועצה פועל בהתאם להנחיות ולנהלים המגדירים את סמכותו ואת דרכי טיפולו בפניות העובדים ו/או הציבור הרחב.

כללי

1. **כל הנאמר בלשון זכר מיועד לשני המינים כאחד.**
2. קובץ כללי האתיקה נערכו בחסות המכללה לאיכות השלטון וביוזמת ראש המועצה המקומית נחף.
3. המנהל והעובד בתפקידם המקצועי, כגון: מהנדס, ארכיטקט, פסיכולוג, עובד סוציאלי, איש חינוך ודומים להם, יחול עליו קוד אתי של האיגוד המקצועי שלו והם ישמשו כהשלמה לקוד האתי המובא במסמך זה.

قواعد الإدارة السليمة

- 1- يتحمل الموظف كامل المسؤولية والتبعات القانونية عن كل عمل أو تقصير في عمله الجماهيري، المهني أو التنظيمي.
- 2- الموظف الذي يجد أن أحد زملائه أو منتخب الجمهور، يخرق صلاحياته أو يشذ عن قواعد الإدارة السليمة، يتقدم بتقرير عن ذلك لممثلة آداب المهنة، مع التحلي بالمسؤولية والمصادقية.
- 3- من يقدم معلومات عن تجاوزات في الإدارة السليمة، يستحق حماية السلطة، بموجب قانون حماية كاشفي الفساد.
- 4- مندوب آداب المهنة في المجلس يعمل بموجب التوجيهات والإجراءات التي تحدد صلاحياته وطرق معالجة توجهات العاملين وأو الجمهور.

عام

- 1- كل ما نكر بصيغة المنكر مقصود به كلا الجنسين على السواء.
- 2- ملف قواعد آداب المهنة، أعد برعاية كلية جودة السلطة. وبمبادرة رئيس المجلس المحلي - نحف.
- 3- المدير والموظف في وظيفتهما المهنية، مثل: مهندس، مصمم ديكور، أخصائي نفسي، عامل اجتماعي، موظف في مجال التربية وما أشبه، تنطبق عليه قواعد آداب المهنة لتنظيمه المهني والتي تتم المدونة المقدمة في هذه الوثيقة.