



# مدوّنة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

ديوان الموظفين العام

يوليو 2016م



## الفصل الأول

### أحكام عامة

#### المادة (١)

##### التسمية والتطبيق

تسمى هذه المدونة، مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من ديوان الموظفين العام .

#### المادة (٢)

##### التعريفات

لغایات هذه المدونة تعتمد التعريفات الواردة في قانون الخدمة المدنية الفلسطيني رقم (٤) لسنة ١٩٩٨ م وتعديلاته.

#### المادة (٣)

##### السريان

تسري أحكام هذه المدونة على:

١. الموظفين الذين تم تعيينهم وفق أحكام قانون الخدمة المدنية، سواء أكانوا تحت التجربة أم تم تثبيتهم بصورة نهائية.
٢. الموظفين العاملين في الدوائر الحكومية بموجب عقود عمل مع مراعاة شروط العقد المبرم معهم فيما يتعلق بحقوقهم التي يستمدونها من تلك العقود أو الالتزامات الخاصة الواردة بها.

#### المادة (٤)

##### أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة إلى:

١. تعزيز المعرفة بالسلوك القويم للموظف العام.
٢. المساهمة في خلق قواعد ومبادئ أساسية وإنشاء معايير أخلاقية لأداب الوظيفة العامة.
٣. المساهمة في تعزيز ثقة المواطن، ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية.
٤. المشاركة في توفير بيئة إيجابية وصولاً إلى حالة من الرضا الوظيفي لموظفي الخدمة المدنية.
٥. توفير الحماية للموظف من خلال تعزيز إيمانه بالحقوق والواجبات التي نصّ عليها قانون الخدمة وسائر التشريعات النافذة.



## (٥) المادة

## المبادئ الأساسية للمدونة

تقوم هذه المدونة على المبادئ التالية:

العدالة، المساواة، تكافؤ الفرص، الشفافية، المساءلة، النزاهة، الكفاءة، المهنية، الولاء للوطن، التحفيز، التميز، والعمل الجماعي.

## (٦) المادة

## حقوق الموظف على الدائرة الحكومية

١. أن تحدد مهامه ومسؤولياته والإنجاز المتوقع منه ضمن اختصاصه، ووصف وظيفي مكتوب وبما يحقق مصلحة العمل.
٢. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية بحيادية وعدالة وضمان عدم ممارسة أي تمييز سلبي ضده.
٣. تأمين ظروف عمل جيدة وآمنة وصحية بما يضمن أمن وسلامة الموظف في مكان عمله.
٤. توفير فرص استكمال الدراسة أو التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه وتطوير مساره الوظيفي وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.
٥. ضمان حرية الرأي والتعبير وتقديم الشكاوى والتظلمات وفق القوانين والأنظمة ذات الصلة.
٦. أن تكون سياسات وآليات وإجراءات العمل والتعميمات واضحة ومحددة ومنشورة بما في ذلك سياسة السرية والإفصاح عن المعلومات، وأن لا يكون هناك أي حالات تعارض أو تضارب في القرارات الإدارية أو المهام الوظيفية للموظف مع موظفين آخرين.
٧. ضمان محظوظ العقوبات التأديبية من ملف الموظف بعد انقضائها قانوناً.
٨. تأمين الراتب الشهري المقرر للموظف كل ثلاثة يومناً دون إنقاص أو اقتطاع أو حجز للراتب إلا بناءً على تشريع نافذ أو تنفيذاً لحكم قضائي.
٩. ضمان الحماية الكافية للموظف من أي اعتداء أو تهديد أو ابتزاز أو ضغوطات تمارس على الموظف مقابل أداء عمله وتمثيله أمام الجهات المختصة في الشكاوى أو الدعاوى المرفوعة عليه بمناسبة عمله.
١٠. ضمان حصول الموظف على إجازاته المنصوص عليها قانوناً بعد جدولتها حسب الأصول.
١١. يحق للموظف المشاركة في النقابات المهنية وفقاً لما حدده القانون.
١٢. ضمان احترام الحقوق الخاصة بالمرأة والأشخاص ذوي الإعاقة من الموظفين.



## (٧) المادة

## واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

على الموظف:

١. أداء واجبات وظيفته ومهامها الوكيلة إليه بنشاط، متوكلاً على الأمانة والنزاهة والمهنية، والعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة الحكومية وتحقيق المصلحة العامة.
٢. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك.
٣. الالتزام بتنفيذ أوامر رؤساء العمل وتعليماتهم وفقاً للنظام، واحترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
٤. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله، وتقديم المقترنات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة.
٥. الامتناع عن أية تصرفات تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو تسيء إلى آراء أو معتقدات الآخرين داخل أو خارج الدائرة الحكومية.
٦. ارتداء اللباس الرسمي للوظيفة إن وجد، أو ارتداء اللباس المناسب، وفقاً للأعراف والتقاليد، والاحترام الواجب للأداب الوظيفية العامة.
٧. تمثيل الدائرة الحكومية بشكل حضاري في المجتمع، والتصريف بأدب مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع المتعاملين مع الدائرة الحكومية والمحافظة على كيان الوظيفة وحسن سمعتها.
٨. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة المتعلقة بعمله دون أي تجاوز أو مخالفه أو إهمال، وعدم استغلال الوظيفة لتحقيق منافع شخصية.
٩. المحافظة على نظافة الدائرة الحكومية بشكل عام، ومكان العمل أو المكتب الذي يعمل به الموظف بشكل خاص.
١٠. إعلام الرئيس المباشر أو من ينوب عنه عن أية مشكلة يقع فيها الموظف تتعلق بمخالفة مباشرة أو غير مباشرة للأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة.
١١. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله في الدائرة الحكومية أو بعمل الدائرة الحكومية بشكل عام، وعدم الاحتفاظ بأية وثائق رسمية تخص العمل خارج الدائرة الحكومية.
١٢. تسهيل إجراءات التدقيق والرقابة التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
١٣. استخدام الصالحيات أو التفویضات المنوحة له من قبل رؤسائه وفقاً للقانون من ناحية وبما يحقق المصلحة العامة من ناحية أخرى.
١٤. الالتزام بطلب النصائح والمشورة من الجهة المختصة عند وجود التباس لديه حول الإجراء الواجب اتخاذه في أي من القواعد المدرجة في هذه المدونة أو في حال وجود تخوف لديه من مسألة معينة ذات صلة بعمله.
١٥. الالتزام بالموظف بإعلام رئيسه المباشر عن أية حقوق إضافية حصل عليها بشكل خطأ.
١٦. عدم الخروج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.



## الفصل الثاني

### العلاقات الوظيفية

#### (المادة ٨)

##### علاقة الموظف بالتعاملين مع الدائرة الحكومية

على الموظف :

١. احترام خصوصياتهم وأسرارهم وإشراكهم في القرارات المتصلة بهم بشكل مباشر، وتقديم النصح والإرشاد لهم.
٢. احترام حقوقهم ومصالحهم، والتعامل معهم باحترام ولباقة وحيادية وتجرد موضوعية دون تمييز على أساس النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز.
٣. السعي إلى اكتساب ثقتهم من خلال نزاهته وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٤. إنجاز معاملاتهم بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة عن استفسارات وشكاوى الأطراف الخارجية بدقة موضوعية ، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
٥. منح أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن، وتقديم العون والمساعدة لهم.
٦. الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية في القيام بتقديم الخدمة للتعاملين.
٧. إطلاع مسؤوله المباشر على أية إشكالية أو تَعْدِي أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل الغير، وعلى المسؤول المباشر التصرف على الفور حيال ذلك بما يحفظ للموظف كرامته واحترامه.
٨. الإفصاح عن أية عروض غير قانونية يعرضها عليه أي طرف خارجي.
٩. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة التعاملين بالدائرة الحكومية .

#### (المادة ٩)

##### علاقة الموظف بزملائه

على الموظف:

١. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.



٢. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم، ومساعدة الزملاء في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته العمل.

#### المادة (١٠)

##### علاقة الموظف برؤسائه

على الموظف:

١. التعامل مع رؤسائه باحترام، ولباقة وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبيّة.
٢. تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفقاً لأحكام القانون والتسلسل الإداري، وفي حال كانت الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة ، فعلى الموظف أن يعلم رئيسه المباشر خطياً بذلك، وله أن يبلغ الجهات الرقابية المختصة بذلك.
٣. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعادة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
٤. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل، أو عن أي تجاوز أو أي إجراء يضر بمصلحة العمل أو يشكل مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات، وعلى رئيسه المباشر الذي يبلغ بذلك التجاوز أو الإهمال أو التلاعُب؛ اتخاذ الإجراء اللازم فور علمه بذلك.

#### المادة (١١)

##### علاقة الموظف بمرؤوسيه

على الموظف:

١. التصرف بأدب واحترام وبمهنية عالية مع مرؤوسيه، والمحافظة على كيان الوظيفة وحسن سمعتها، وتمكين مرؤوسيه من الحصول على حقوقهم وفقاً للقانون والأنظمة.
٢. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعديهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٣. التأكيد من معرفة المرؤوسيين بطبيعة عملهم وطبيعة المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم ضمن وصف وظيفي واضح، والتأكد من توفر بيئة عمل آمنة.
٤. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
٥. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمرؤوسيه ضماناً لتحقيق الأهداف.
٦. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقدير أدائهم بموضوعية وتجدد، والسعى لبناء قدراتهم وتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً لأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.



٧. الالتزام بأن تكون التوجيهات الصادرة لرؤوسه شفوية أو خطياً متفقة مع القوانين والأنظمة المعامل بها في الدائرة الحكومية.

### الفصل الثالث

#### النزاهة والشفافية ومكافحة الفساد

(المادة ١٢)

##### الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

على الموظف:

- الحفاظ على سرية المعلومات والقرارات التي يتم اتخاذها في الدائرة الحكومية، وعدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو أطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء أكان ذلك كتابياً أم شفويأً أم إلكترونيأً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه.
- عدم الإدلاء أو نشر أية معلومات تتعلق بطبيعة عمله في الدائرة الحكومية أو إجراء مقابلات مع وسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي إلا إذا كان مفوضاً بذلك.
- يحظر على الموظف تزويد أي جهة كانت بالبيانات أو المعلومات غير المتأتية للعامة بدون موافقة رئيس الدائرة الحكومية، وفي حال حصول الموظف على مثل هذه الموافقة يتوجب عليه إبداء أقصى درجات الحذر في القضايا التي تمس عمل الدائرة الحكومية.
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة داخل الدائرة الحكومية.
- إعلام رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة في قضايا تتعلق بطبيعة عمله في الدائرة الحكومية.
- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.
- الإفصاح مباشرة أو مقدماً عن أية علاقات عمل يشارك بها أو يعمل من خلالها والتي يمكن أن ينشأ عنها تعارض فعلي أو ضمني للمصالح.

(المادة ١٣)

##### حظر قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والمنافع الأخرى

- عدم قبول أو طلب أية هدايا أو ضيافة أو أية منافع أخرى من أي نوع كانت سواء أكانت مباشرة أم بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطّرّه للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.



٢- إذا لم يستطع الموظف رفض الهدايا أو الضيافة أو المنافع الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة السابقة من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الهدايا سيعود بالنفع على الدائرة الحكومية، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف بما إذا كان يجب عليه رفض الهدايا أو الضيافة أو المنافع الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة الحكومية أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعن.

٣- تقوم الدائرة المالية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة الحكومية أو للموظف الذي حصل على موافقة بقبول الهدايا و تسجل في سجل خاص بالهدايا المستلمة، وتحدد الدائرة الحكومية آلية التعامل معها سواء أكانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة الحكومية أم الاحتفاظ بها لدى الموظف.

٤- على الموظف إعلام مسؤوله المباشر فوراً في حال عُرضت عليه رشوة، وعلى المسؤول المباشر أن يتخذ الإجراء اللازم حيال ذلك وإبلاغ الجهات المختصة بعد إعداد تقرير حول الواقع.

#### المادة (١٤)

##### تجنب تضارب المصالح

**على الموظف:**

١. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى حدوث تضارب حقيقي أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

٢. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الدائرة الحكومية، أو يسئ لسمعتها.

٣. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص طبيعي أو معنوي في تعاملاته مع الدائرة الحكومية، 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 يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .

٤. عدم استخدام وظيفته بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على مكافآت مالية أو أي شيء ذي قيمة لصالحه الخاصة.

٥. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته مهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الدائرة الحكومية 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.

٦. الإفصاح عن وجود علاقة شخصية أو قربة من الدرجة الأولى أو الثانية مع أي جهة خارجية قبل المشاركة في اتخاذ قرار أو التوصية بخصوص قرار يخص هذه الجهة أو الاستفادة من حدث يشارك به الموظف مثال: (امتحانات).

٧. إعلام رئيس الدائرة الحكومية عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغله لوظيفته؛ بحيث لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الدائرة الحكومية التي يعمل بها أو في قرارات تعين أو تقييم أو ترقية أو اختبارات.



٨. الإفصاح للدائرة الحكومية وبالدرجة التي يقتضيها منصبه، عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.
٩. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائنته.

#### المادة (١٥)

##### الاستحقاق والتنافسية والعدالة

على الموظف:

١. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أومكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم بشفافية ونزاهة مطلقة وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو الدين، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
٢. إبلاغ مسؤوله المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيع والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى المسؤول المباشر اتخاذ الإجراءات الالزمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

#### المادة (١٦)

##### مكافحة الفساد

على الموظف:

١. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليه خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.
٢. إبلاغ الرئيس المباشر عن أي خلل أو ثغرة في الإجراءات يمكن للعبشين من خلالها التحايل على الإجراءات لكسب معاملات تفضيلية أو خدمات لا يجوز لهم الحصول عليها.
٣. إعلام الرئيس المباشر عن أية إساءة لاستعمال السلطة من قبل أي موظف أو تمنى عليهما لتحقيق مصالح شخصية.
٤. إبلاغ السلطات المختصة عن أية أعمال فساد تتعلق ببيئة العمل علم بها أثناء أداء وظيفته.
٥. التعاون مع الجهات المختصة بالرقابة والتحقيق الإداري والمالي والجنائي لمعالجة قضايا الفساد.
٦. إبلاغ الرئيس المباشر عن أية حالات تبديد أو إتلاف أو إهلاك أو هدر أو سوء استخدام للمال العام أو خيانة للأمانة، وعلى المسؤول المباشر في ضوء ذلك اتخاذ الإجراءات الالزمة فوراً؛ لضمان تصويب الوضع وفقاً للقانون.



## الفصل الرابع

### الحفاظ على الموارد الحكومية

#### المادة (١٧)

##### المحافظة على الأموال والمتلكات والموجودات العامة

**على الموظف:**

١. استخدام الموارد المتاحة تحت تصرفه لتحقيق الأهداف العامة وفي المجال المخصص لها فقط.
٢. المحافظة على المال العام ومصالح الدائرة الحكومية وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وتبلغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
٣. ترشيد استخدام المال العام واستخدامه الأفضل وتقديم الاقتراحات الكفيلة بذلك، والامتناع عن استخدام موجودات الدائرة الحكومية لأغراض شخصية أو لأغراض لا تتعلق بالعمل واتخاذ كافة الإجراءات الازمة للحفاظ عليه.
٤. عدم استخدام ممتلكات الدائرة الحكومية للحصول على مكاسب خاصة أو للتrocير عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو لمنفعة طرف ثالث.
٥. الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.
٦. ضرورة الرد على تقارير الأجهزة الرقابية، ويعتبر في حكم عدم الرد الإجابة بشكل يكون الغرض منه المماطلة والتسويف.

#### المادة (١٨)

##### استخدام أجهزة وأنظمة التكنولوجيا داخل الدائرة الحكومية

**على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:**

١. اتخاذ كافة الإجراءات الازمة للحفاظ على جهاز الحاسوب الخاص به.
٢. عدم تنزيل البرامج على جهاز الحاسوب إلا بعد موافقة دائرة الحاسوب وأنظمة المعلومات.
٣. التأكد من ايقاف تشغيل الجهاز قبل مغادرة مكان العمل، وعدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية، وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية وترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.
٤. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
٥. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
٦. استخدام جهاز الحاسوب لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
٧. استخدام شبكة الانترنت، والبريد الالكتروني والهاتف، لأغراض العمل فقط.
٨. عدم استخدام وسائل الاتصال خاصة شبكة الانترنت بطريقة تسيء إلى جهة العمل، ويبعث نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات المخلة بالنظام العام أو الآداب العامة أو الأمور المضرة بانظمة الحاسوب كالفيروسات.



## المادة (١٩)

## أحكام ختامية

يعمل بهذه المدونة اعتباراً من تاريخ اعتمادها ونشرها، ويتم تطبيقها وفق الإجراءات التالية:

١. يتعين على الدوائر الحكومية نشر هذه المدونة على موقعها الإلكتروني، وتقوم الدائرة الحكومية بتنفيذ التدريب اللازم للتأكد من فهم الموظفين لما جاء في المدونة والالتزام بها، والعمل على التوقيع على نموذج إقرار وتعهد بالالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي الفرعي للوزارة.
٢. يتعين على كل موظف جديد وقبل مبادرته العمل التوقيع على نموذج إقرار وتعهد بالالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
٣. يتعين على ديوان الموظفين العام العمل على تدريب الموظفين الجدد على محتويات المدونة.
٤. يقر الموظف بأنه على علمٍ تامٍ بأن أية مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المسائلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.
٥. تعتبر مدونات السلوك الصادرة عن الدوائر الحكومية فيما يتعلق بعملياتها جزءاً لا يتجزأ من هذه المدونة وتنفذ أحكامها بما لا يتعارض مع المبادئ الواردة ضمن هذه المدونة.

## المادة (٢٠)

على الجهات المختصة كافة - كلُّ فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا المدونة ويعمل بها من تاريخه، ويلغى كل ما يتعارض معها، وتعمم على الدوائر الحكومية والمؤسسات العامة.

صدر في مدينة غزة يوم الأربعاء الموافق / ٢٠١٦/٧/٢٠ م

المستشار / محمد احمد عابد

رئيس ديوان الموظفين العام