

قرار مجلس الوزراء بمدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة رقم (8) لسنة 2023م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2023/08/07م، الآتي:

مادة (1)

المصادقة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي الهيئات المحلية ومجالس الخدمات
المشتركة، وفق المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره،
وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2023/08/07 ميلادية
الموافق: 20/محرم/1445 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء

مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة

مقدمة:

عزيزي الموظف إن العمل في الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة يعد تكليفاً للموظفين، وهي إحدى أهم أدوات التنمية المستدامة التي تعول عليها الدول المتقدمة لإحداث التغيير المنشود، فاحرص على أن تؤديها بكل أمانة ومصداقية، وبأن تظهرها بصورة تليق بأصالة وقيم المجتمع الفلسطيني، وأن تقدمها لتلقيها بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة، فأنت المرأة التي يرى فيها المجتمع صورة الهيئات المحلية الممثلة لقطاع الحكم المحلي في فلسطين.

موظفنا العزيز إن القيام بالواجبات والأعمال المنوطة بك وفق واجباتك الوظيفية والمهنية يعد التزاماً قانونياً من حيث المبدأ عليك الالتزام به تحت طائلة المسؤولية والمساءلة، غير أن الطريقة التي تؤدي بها هذا العمل والصورة التي تظهره بها لها أهمية بالغة، سواء على العمل الموكل إليك بموجب الوظيفة التي تشغلها أم على المواطن متلقي الخدمة محور اهتمام الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة ومقياس نجاحها.

ونحن من خلال هذه المدونة، وفي إطار سعينا للوصول إلى تحقيق نتيجة مفادها إمامك بقواعد السلوك الفضلي الواجب عليك اتباعها في قيامك بالمهام المنوطة بك لتدرك أنها تشكل (أي تلك القواعد) خطوياً عريضة لما ينبغي عليك الالتزام به.

إن جل ما تسعى له المدونة هو أن يأتي أداء موظف الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي، وبما يكسبه احترام كل من رؤسائه ومرؤوسيه، ورضا المواطنين من متلقي الخدمة، وهذا بدوره يعزز مكانة الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة في استنهاض وتعزيز أدائهما، وبما ينعكس إيجاباً على أفراد المجتمع.

ديوان الجريدة الرسمية OFFICIAL GAZETTE BUREAU

مادة (1)

تعريف

1. يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المدونة: مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة لموظفي الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك.

سلوك وأخلاقيات الوظيفة: قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الجهة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير.

القيم: مجموعة المبادئ والمثل والقواعد التي تنظم سلوك الموظف اتجاه وظيفته على نحو يتفق مع المنظومة الأخلاقية والمسلكية السليمة.

النزاهة: منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل.

تضارب المصالح: الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار الموظف بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو أحد أقاربه أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداءه للوظيفة باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

الفساد: الجرائم المنصوص عليها في قانون مكافحة الفساد النافذ.

المحسوبية والواسطة: قيام الموظف بعمل من أعمال وظيفته أو امتناعه عن القيام بعمل من أعمال وظيفته أو إخلاله بواجباته نتيجة لرجاء أو توصية أو لاعتبارات غير مهنية، كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوي.

الهدية: أي منفعة مادية أو معنوية غير نقدية يحصل عليها الخاضعون لأحكام هذه المدونة بشكل مباشر أو غير مباشر بحكم وظيفتهم أو عملهم.

متلقي الخدمة: الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يتلقى الخدمة.

2. لغايات هذه المدونة تعتمد التعاريف الواردة في القانون رقم (1) لسنة 1997م بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، ونظام موظفي الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 2009م وتعديلاته، والقرار رقم (1) لسنة 2016م بالنظام الأساسي لمجالس الخدمات المشتركة، ونظام موظفي مجالس الخدمات المشتركة رقم (22) لسنة 2021م.

مادة (2)

الخاضعون لأحكام المدونة

تطبق أحكام هذه المدونة على كل من الآتي:

1. الموظف المعين وفق أحكام نظام موظفي الهيئات المحلية ونظام موظفي مجالس الخدمات المشتركة سواء كان تحت التجربة أو مثبتاً.
2. الموظف العامل بالهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة بموجب عقد عمل مع مراعاة شروط العقد المبرم معه فيما يتعلق بحقوقه التي يستمدّها من العقد أو الالتزامات الخاصة الواردة فيه.

مادة (3)

الأهداف

تهدف المدونة إلى تحقيق الآتي:

1. توفير الحماية للموظف من خلال إلمامه بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك التي نصت عليها التشريعات النافذة ذات العلاقة.
2. إرساء قيم أخلاقيات الوظيفة، وتعزيز احترامها، والالتزام بها.
3. احترام وتعزيز ثقة متلقي الخدمة والمواطن بالهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة، والتوعية بدورها في توفير الخدمة بفعالية وكفاءة.
4. تعزيز الرضا الوظيفي لدى الموظف.
5. تحقيق التوازن بين الموظف وبيئة العمل.

مادة (4)**قيم الوظيفة**

يلتزم الموظف عند قيامه بالمهام الموكلة إليه بالقيم الآتية:

1. العدالة، تكافؤ الفرص، الشفافية، المساءلة، النزاهة، المهنية، الفعالية، الولاء للوطن، التحفيز والتميز.
2. الموضوعية والحيادية.
3. الجدارة والاستحقاق.
4. المساواة وعدم التمييز بصرف النظر عن العرق أو الجنس أو الدين أو المعتقد أو أي شكل من أشكال التمييز.
5. احترام حقوق المرأة والأشخاص ذوي الإعاقة والأسرى، وتعزيز ثقافة النوع الاجتماعي.
6. احترام الكرامة الإنسانية وتقدير قيمة الفرد.
7. الصدق والأمانة.
8. الكفاءة والاقتصاد والجودة.
9. الجد والاجتهاد لتقديم أفضل الخدمات للمواطنين بأقل وقت وتكلفة.

مادة (5)**واجبات الموظف**

يلتزم الموظف بالآتي:

1. أداء واجبات وظيفته والمهام الموكلة إليه بأمانة ونزاهة ودقة ومهنية وتجرد.
2. العمل على خدمة أهداف وغايات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
3. تخصيص وقت العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك.
4. تحقيق مصلحة العمل وضمأن حسن سيره واستمراريته.
5. الإلمام بالتشريعات النافذة ذات العلاقة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
6. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في عمله وعمل الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك العامل به.
7. تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
8. ارتداء اللباس الملائم والمتفق مع الأعراف التي تحكم المجتمع، بما يكفل إظهاره بمظهر لائق خلال ساعات العمل.
9. المحافظة على نظافة المكان والمنافع الملحقة به، والعناية بالمعدات والأجهزة وغيرها من الممتلكات.
10. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية ومراعاة استخدام سبل الاتصال المعتمدة.
11. الالتزام بأصول اللباقة والاحترام في تعاملاتهم اليومية، وعدم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلطف بكل ما من شأنه التشهير أو الذم أو القدح أو الإساءة.

12. إخلاء سطح مكتبه من كافة الأوراق والمعلومات الحساسة والسرية مع نهاية كل يوم عمل بغرض المحافظة على مصالح الآخرين وسرية المعلومات، ولضمان عدم إطلاع أي شخص غير ذي صلة على هذه المعلومات والأوراق.
13. احترام معتقدات الآخرين الدينية والامتناع عن سب الذات الإلهية أو التلطف بألفاظ نابية تخدش الحياء العام أو تسيء للآخرين بأي شكل من الأشكال.
14. تسهيل إجراءات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة.
15. تقديم المعلومات والرد على الاستفسارات وفقاً للتشريعات النافذة.
16. تحمل المسؤولية أمام المجلس عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء أكان ذلك عن عمد أم إهمال.
17. عدم الاحتفاظ لنفسه أو لغيره بأي ورقة من الأوراق الرسمية، أو أن ينتزع وثيقة من الملفات الرسمية للاحتفاظ بها حتى لو كان هو الذي قام بتحريرها.
18. تعتبر الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته سرية ما لم تنص التشريعات النافذة على خلاف ذلك، حتى بعد تركه للوظيفة.

مادة (6)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع متلقي الخدمة

يلتزم الموظف بالتعامل مع متلقي الخدمة وفقاً للآتي:

1. احترام حقوق ومصالح متلقي الخدمة دون استثناء، والتعامل مع المواطنين باحترام ولباقة وحياد وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو المعتقد الديني أو السياسي أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز.
2. إنجاز المعاملات اليومية والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة وذلك بدقة وسرعة وموضوعية وضمن حدود الاختصاص.
3. منح الأولوية للأشخاص ذوي الإعاقة وكبار السن، وتقديم العون والمساعدة لهم.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بمتلقي الخدمة بسرية تامة واحترام الخصوصية.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة.
6. الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية عند القيام بتقديم الخدمة لمتلقيها.
7. إطلاع مسؤوله المباشر فوراً على أي إشكالية أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل متلقي الخدمة.
8. العمل على تبسيط الإجراءات قدر الإمكان للتسهيل على متلقي الخدمة وبما يتفق والتشريعات النافذة.
9. التحلي بأعلى درجات الحكمة والصبر في التعاطي مع شكاوى وطلبات المواطنين.

مادة (7)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه

يلتزم الموظف عند التعامل مع رؤسائه بالآتي:

1. تنفيذ المهام أو التعليمات التي تصدر عن رؤسائه في حدود التشريعات النافذة ذات العلاقة.
2. الإعلام خطياً عن أن الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة.
3. الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات أو صعوبات يواجهها في العمل.

4. التعامل باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق والخداع، أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
5. عدم الخداع أو التضليل، والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
6. التعاون وتقديم الرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
7. إطلاع الرئيس المباشر الجديد على المواضيع والوثائق ذات العلاقة، لضمان استمرارية العمل بشكل كامل ودقيق.

مادة (8)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه

- يلتزم الموظف عند التعامل مع زملائه بالآتي:
1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز.
 2. احترام خصوصياتهم وعدم تشويه سمعة أي منهم أو اقتراح ما يمكن أن يؤثر سلبيًا عليهم.
 3. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم قدر الإمكان.
 4. الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام، وتحسين العمل وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك.
 5. الالتزام بالتصرفات والممارسات والأعمال الأخلاقية التي تحافظ على الآداب العامة والسلوك القويم وقيم هذه المدونة.

مادة (9)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع مرؤوسيه

- تتمثل واجبات الموظف مع مرؤوسيه بالآتي:
1. إصدار التوجيهات والتعليمات بشكل خطي ومنسجم مع أحكام التشريعات النافذة.
 2. الإشراف والمتابعة المستمرة لأعمالهم.
 3. احترام الحقوق، وتمكينهم من الحصول عليها وفق التشريعات النافذة.
 4. العمل على تنمية القدرات وتقديم المساعدة.
 5. تقدير الجهود والتحفيز على تحسين الأداء.
 6. نقل المعرفة والخبرة، والتشجيع على تبادل المعلومات.
 7. تقييم الأداء بموضوعية وتجرد.
 8. السعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً للتشريعات النافذة ذات العلاقة.
 9. احترام الحقوق والتعامل بمهنية دون تمييز وفق هذه المدونة.
 10. تشجيع الموظف المتميز ومكافأته.
 11. متابعة الموظف الضعيف، والعمل على معالجة أوجه القصور لديه.
 12. أن يكون قدوة حسنة بالالتزامه بأحكام هذه المدونة والتشريعات النافذة.
 13. المساءلة عن الأعمال في حدود صلاحياته وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)**تضارب المصالح**

- يجب على الموظف أن يغلب مصلحة العمل على أي مصلحة خاصة له حال تقاطعها مع مصلحة العمل، ولضمان ذلك يحظر على الموظف الآتي:
1. القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصلحته الشخصية ومسؤولياته ومهامه الوظيفية.
 2. القيام بأي نشاط لا يتناسب مع المهام المكلف بها.
 3. الانحياز أو أن يعامل أشخاص طبيعيين أو اعتباريين معاملة مميزة في تعاملاتهم مع الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك بما يسيء للسمعة وثقة المواطنين فيهما.
 4. استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.
 5. الجمع بين وظيفته وأي عمل تبعية آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه أن يضر بأداء واجبات الوظيفة، أو كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب ويؤدي إلى منفعة وبوجه خاص على النحو الآتي:
 - أ. كل عمل من الأعمال التجارية أو المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلًا ببيانات أو معلومات تصل إليه عن طريق الوظيفة.
 - ب. شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الهيئة المحلية للبيع.
 - ج. استئجار الأراضي والعقارات العائدة للهيئة المحلية بقصد الاستغلال.
 - د. الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل إليه تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو قيود خاصة بها.

مادة (11)**الإفصاح عن تضارب المصالح**

- يلتزم الموظف بالإفصاح عن أي حالة من حالات تضارب المصالح المحتملة وفقاً لنظام الإفصاح عن تضارب المصالح النافذ على النحو الآتي:
1. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال وجود تضارب مصالح في أي من الحالات الآتية:
 - أ. وجود تضارب مصالح مع شخص طبيعي أو اعتباري في تعاملاته مع الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك الذي يعمل به.
 - ب. تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغله لوظيفته.
 - ج. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك الذي يعمل به، أو في قرارات تعيين أو تقييم أو ترقية.
 2. أن يفصح للهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك الذي يعمل به عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية، أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.

3. إعلام المجلس الذي يعمل به عن رغبته بالاشتراك في عملية جمع التبرعات أو جوائز أو مساهمات عينية لمؤسسات خيرية، ويجوز لرئيس المجلس الطلب من الموظف تقليص الأنشطة وتعديلها أو إنهائها عند الشك بنشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

مادة (12)

الهدايا

1. يحظر على الموظف قبول هدية لنفسه أو لغيره سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بسبب أدائه لأعمال الوظيفة بما لا يتعارض مع أحكام نظام الهدايا النافذ.
2. يجوز للموظف قبول الهدية في الحالات الآتية:
 - أ. رفضها بسبب إجرأاً أو إهانة لمرسالها.
 - ب. تعتبر من الممارسة الاجتماعية المعتادة والمجاملة.
 - ج. الهدايا الرمزية التي تمثل شعارات الدول أو المنظمات ورموزها خلال الزيارات الرسمية.
3. يجب على الموظف في حال قبوله الهدية الإفصاح عنها، وإبلاغ المسؤول المباشر خطياً بها وبظروف تقديمها ومبررات عدم رفضه لها، ويجب على الرئيس المباشر إبلاغ اللجنة المشكلة لهذا الخصوص خطياً.
4. يقوم المجلس بإعداد سجل يحتوي على البيانات الآتية:
 - أ. اسم متلقي الهدية.
 - ب. تاريخ تلقي الهدية.
 - ج. الجهة المانحة للهدية.
 - د. سبب تقديم الهدية.
 - هـ. وصف الهدية.
 - و. صورة فوتوغرافية للهدية.
 - ز. القيمة المقدرة للهدية.
 - ح. التوصية والقرار المتخذ بشأن الهدية.

مادة (13)

لجنة الهدايا

1. يشكل المجلس لجنة للنظر في الهدايا التي يتلقاها الخاضعون لأحكام هذه المدونة.
2. تتكون اللجنة من ثلاثة من كبار الموظفين على الأقل.
3. تنعقد اجتماعات اللجنة وتتخذ توصياتها بالإجماع.
4. ترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، خلال أسبوعين من تاريخ تبلغها بتلقي الخاضع لأحكام هذه المدونة للهدية.

مادة (14)**الرشوة**

يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض عليه رشوة، وعلى الرئيس المباشر القيام بالآتي:

1. أن يتخذ الإجراء اللازم وفق التشريعات النافذة.
2. إعداد تقرير حول الواقعة.
3. إبلاغ الجهات المختصة.

مادة (15)**الطلب للشهادة**

يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر في حال طلب للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة في الحالتين الآتيتين:

1. أن الشهادة تتعلق بوظيفته أو الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك الذي يعمل به.
2. تتطلب الشهادة تزويد المحاكم أو الجهات المختصة بوثائق ومستندات رسمية.

مادة (16)**التزامات الموظف في جهود مكافحة الفساد**

يلتزم الموظف في إطار مكافحة الفساد بالآتي:

1. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوزات للتشريعات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
2. إبلاغ السلطات المختصة عن أي فعل فساد علم به أثناء أداء وظيفته.
3. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجزائي.

مادة (17)**المحافظة على المال العام**

1. يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام وفقاً للآتي:

- أ. ترشيد استخدام المال العام واستخدامه الاستخدام الأمثل.
 - ب. المحافظة على مصالح وممتلكات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك، وعدم التقريط بأي حق من حقوقهما.
 - ج. استخدام المال العام بكفاءة وفاعلية وفقاً لما خصص له، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ عليه.
 - د. عدم استخدام ممتلكات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك للحصول على مكاسب خاصة، أو الترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
2. يجب على الموظف عند وجود تجاوز في استخدام المال العام، أو إهمال أو تصرف يضر بالمال العام القيام بالآتي:
- أ. إبلاغ رئيسه المباشر والمجلس.
 - ب. إبلاغ الجهات الرقابية المختصة في حال كان التجاوز صادر عن الرئيس أو عضو مجلس هيئة محلية أو هيئة إدارية في مجلس الخدمات المشترك.

مادة (18)**التزامات الموظف فيما يتعلق باستخدام تكنولوجيا المعلومات**

- يلتزم الموظف عند استخدامه لأجهزة الحاسوب أو أي أجهزة تقنية أخرى بالآتي:
1. الحفاظ على جهاز الحاسوب الذي بعهدته أو أي أجهزة تقنية أخرى من التلف أو السرقة أو سوء الاستخدام.
 2. عدم استخدام البيانات المحملة عليها بطريقة مخالفة.
 3. عدم تحميل برامج أو مواد ليس لها علاقة بالعمل أو غير معلومة المصدر، أو تسبب التلف للجهاز وعدم استخدام البرامج غير الآمنة للتحايل على برامج الحماية الداخلية للشبكة للوصول لمواقع أو شبكات أخرى غير مصرح باستخدامها.
 4. عدم استخدام أجهزة الحاسوب للدخول على حسابات الغير بهدف الحصول على معلومات خاصة أو تتعلق بالعمل دون إذن مسبق.
 5. ترشيد استخدام الأجهزة ما أمكن ذلك، والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
 6. عدم استخدام أجهزة الحاسوب وشبكة الإنترنت والبرامج الإلكترونية والبريد الإلكتروني وأي أجهزة تقنية أخرى لغير غايات العمل.
 7. إبلاغ الجهات المختصة في تكنولوجيا المعلومات في الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك عن أي أمر غير معتاد أثناء استخدام شبكة الإنترنت أو استخدام البريد الإلكتروني.
 8. عدم إجراء أي معاملات بيع أو شراء إلكترونية باستخدام اسم الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك إلا وفقاً للتشريعات النافذة.
 9. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.

مادة (19)**التزامات الموظف بالتعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي**

- يجب على الموظف عند استخدام الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي الالتزام بالآتي:
1. عدم الإساءة إلى الجهة التي يعمل بها أو أي جهة رسمية أو غير رسمية أو العاملين بهذه الجهات.
 2. أن يكون الاستخدام أثناء أوقات العمل الرسمي لغايات العمل أو لتطوير قدراته في مجال عمله، أو لتسهيل إنجاز الأعمال الموكلة إليه سواء أكانت عبر الوسائل السلكية أو عبر الهاتف النقال.
 3. عدم نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات أو تحميل النصوص أو الصور التي قد تسيء أو تشوه السمعة كالتفرقة العنصرية، أو الأمور التي قد تسيء إلى الأديان السماوية، أو الأفعال المنافية للحياء، أو الأمور المضرة بالأنظمة والشبكات الإلكترونية، أو تعرض على الكراهية والعنف، أو تمس هوية الدولة ومؤسساتها أو أي من الشخصيات الاعتبارية.
 4. الامتناع عن التعامل مع الرسائل غير معلومة المصدر وغير الآمنة، وعدم تحميل أي مرفق بها إلا بعد التنسيق مع رئيس المجلس أو الجهة المختصة.
 5. عدم نشر المقالات غير معلومة المصدر، أو التي تسيء إلى الدولة أو الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك أو المسؤولين فيهم.

6. الامتناع عن إعادة إرسال أي ملفات أو صور أو فيديوهات وصلت للموظف عبر شبكات التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني أو سواها، وتحمل تحريض على العنف أو تمس هيبة الدولة ومؤسساتها، أو غير أخلاقية أو تمس القيم والآداب العامة أو المعتقدات الدينية أو الرموز الوطنية.
7. عدم استغلال المعلومات التي يحصل أو يطلع عليها أثناء أدائه لمهام الوظيفة، أو بمناسبة أدائه لتلك المهام أو نشرها على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي موقع إلكتروني آخر، أو نشرها بأي طريقة أخرى.

مادة (20)

المحظورات عند استخدام أجهزة الحاسوب وشبكات الإنترنت

يمنع استخدام أجهزة الحاسوب والأجهزة التقنية وفق الآتي:

1. من قبل الأشخاص غير المصرح لهم.
2. الاستخدامات الشخصية، ومحاولة الدخول أو التسلل إلى أجهزة أخرى أو شبكات أخرى.
3. إرسال أو تحميل أو تخزين أو نقل أو طباعة مواد سرية غير مسموح بنشرها.
4. التهديد والمضايقات أو ابتزاز الآخرين.
5. تحميل مواد مخلة بالأخلاق والآداب العامة أو منافية لحرمة العمل وأخلاقيات الوظيفة العامة.
6. تحميل مواد تخريبية ضارة أو أنشطة غير قانونية.

مادة (21)

خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني

يتحمل الموظف الذي يستخدم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالهيئة المحلية ومجلس الخدمات المشترك وخدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني، كامل المسؤولية عن محتوى البريد الصادر من عنوان البريد الإلكتروني الرسمي الخاص به.

مادة (22)

الحسابات الشخصية

تعتبر حسابات الموظف على مواقع التواصل الاجتماعي حسابات شخصية تمثله فقط، وتمثل المشاركات والتعليقات شخصه ورأيه، ولا تمثل موقف الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشترك العامل فيه، ولا يعكس بأي حال من الأحوال سياسة الهيئة المحلية، أو مجلس الخدمات المشترك.

مادة (23)

التعامل مع وسائل الإعلام

يمنع الموظف من الكتابة أو التصريح أو المداخلة أو الإدلاء ببيانات أو سياسات واستراتيجيات الجهة التي يعمل بها إلى وسائل الإعلام أو دور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى، إلا بموجب تصريح مسبق من المجلس.

مادة (24)**التعبير عن الرأي**

1. للموظف الحق في التعبير عن رأيه ونشره بالقول أو الكتابة أو غير ذلك من وسائل التعبير أو الفن مع ضرورة المحافظة على النظام العام والآداب العامة، وبما لا يخالف أحكام نظام موظفي الهيئات المحلية ونظام موظفي مجالس الخدمات المشترك، وأحكام هذه المدونة والتشريعات النافذة.
2. يجب على الموظف عند إبداء الرأي أو التعليق أو المشاركة في مواقع التواصل الاجتماعي أن يوضح أنه يمثل رأيه الشخصي فقط، ولا يعكس رأي المجلس الذي يعمل به.

مادة (25)**الإطلاع والتطبيق**

1. يجب على كل مجلس إعلام كافة موظفيه بهذه المدونة ومحتواها قبل توقيعهم على نموذج التعهد المرفق بالمدونة.
2. يكون رؤساء وأعضاء مجالس الهيئات والهيئات الإدارية في مجالس الخدمات المشتركة وكافة المستويات الإشرافية، مسؤولون مسؤولية مباشرة عن متابعة تطبيق أحكام هذه المدونة والتزام الموظفين بها.

مادة (26)**المساءلة**

إن مخالفة الموظف لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة التأديبية أو الجزائية بموجب التشريعات النافذة.

ديوان الجريدة الرسمية
OFFICIAL GAZETTE BUREAU

نموذج تعهد وإقرار خاص بموظفي الهيئات المحلية

أقر بأنني قد قرأت مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة في الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة، وبأنني فهمت واجباتي وحقوقني وأتعهد كموظف بالتقيد بكافة القيم وقواعد السلوك الموضحة في هذه المدونة وفي حال وجود تضارب بين مصالحني الخاصة ومهام عملي أو إمكانية حدوث تضارب بالمصالح، فإنني أتعهد بالإفصاح عنها للهيئة المحلية التي أعمل بها فوراً. كما أنني أقر أنه ليس لدي أي نشاط أو أعمال خاصة يتوجب علي الإفصاح عنها، وإن وجدت هذه الأعمال مستقبلاً فإنها لن تتعارض مع عملي، وأتعهد بالإفصاح عنها فوراً واتباع الإجراءات الواجبة في التشريعات النافذة بغية الحصول على الأذون الخاصة لمزاوتها. إنني على وعي تام بأن إخلالي بأي بند أو التزام وارد في هذه المدونة سيخول الهيئة المحلية فوراً الحق بتوقيع الجزاءات التأديبية بحقي والمنصوص عليها في القانون.

وعلى ذلك أوقع حسب الأصول.

اسم الموظف:

الوظيفة:

رقم الهوية:

اسم الهيئة المحلية:

التاريخ: 20 / / م.

التوقيع:

ديوان الجريدة الرسمية
OFFICIAL GAZETTE BUREAU

نموذج تعهد وإقرار خاص بموظفي مجالس الخدمات المشتركة

أقر بأنني قد قرأت مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة في الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة، وبأنني فهمت واجباتي وحقوقني وأتعهد كموظف بالتقيد بكافة القيم وقواعد السلوك الموضحة في هذه المدونة وفي حال وجود تضارب بين مصالحني الخاصة ومهام عملي أو إمكانية حدوث تضارب بالمصالح، فإنني أتعهد بالإفصاح عنها لمجلس الخدمات المشترك الذي أعمل به فوراً. كما أنني أقر أنه ليس لدي أي نشاط أو أعمال خاصة يتوجب علي الإفصاح عنها، وإن وجدت هذه الأعمال مستقبلاً فإنها لن تتعارض مع عملي، وأتعهد بالإفصاح عنها فوراً واتباع الإجراءات الواجبة في التشريعات النافذة بغية الحصول على الأذون الخاصة لمزاوتها. إنني على وعي تام بأن إخلالي بأي بند أو التزام وارد في هذه المدونة سيخول مجلس الخدمات المشترك فوراً الحق بتوقيع الجزاءات التأديبية بحقي والمنصوص عليها في القانون.

وعلى ذلك أوقع حسب الأصول.

اسم الموظف:

الوظيفة:

رقم الهوية:

اسم مجلس الخدمات المشترك:

التاريخ: 20 / / م.

التوقيع:

ديوان الجريدة الرسمية
OFFICIAL GAZETTE BUREAU