



كلمة معالي رئيس ديوان الموظفين

موظفينا الاعزاء:

السلام عليكم جميعا ورحمة من الله وبركاته:
باسمي وباسم زملائكم العاملين في ديوان الموظفين العام أتقدم لكم بالتحية والاعزاز واضعا بين ايديكم هذه المدونة التي جاءت نتاج جهد وعمل كان لكم المساهمة الفاعلة به من خلال اللقاءات والورش التي عقدت ونظمت خلال فترة اعدادها. ان القناعة الراسخة لدينا بانكم العنصر الاكثر أهمية الذي تعول عليه الدولة وترتكز في بناء مؤسساتها العتيدة، وبأنكم كموارد بشرية عاملة تعكسون صورة تلك المؤسسات لتظهر مشرقة، فاعلة، قوية في مواجهة كل التحديات والصعوبات، فقد حرصنا في ديوان الموظفين العام على ان نضع بين ايديكم هذه المدونة بما تحويه من مبادئ وقيم وأخلاق و قواعد السلوك الوظيفي.

ان الوظيفة العامة والعمل بها يعد تكليفاً لا تشرifaً للعاملين بها، فنحن كما انتم موظفي خدمة مدنية كلفنا بوظائف عامة من اجل خدمة ابنا شعبنا مواطنينا الكرام بكل أمانة واخلاص وتواضع لقاء اجر يدفع لنا من اموالهم في صورة ضرائب



تجبي من المكلفين.
أخوتي وأعزائي الموظفين المحترمين كل في موقعه:
اعلم وكن على ثقة بأنك في الموقع الذي تشغله
أما انت مرآة تعكس صورة الدولة في عين الناظر
لها فأحرص على ان تظهرها بابهى وأروع الصور،
وأعلم ان التزامك بهذه المدونة انما هو مقياس
لتقييمك في عملك وتطورك به.
لقد عملنا خلال الفترة الماضية بكل جدية على
اعداد هذه المدونة من خلال لجنة وطنية نتقدم
لها بكل الشكر والتقدير على جهودها وبتعاون
مع العديد من الاطراف وشراكة مع منظمة
التعاون والتنمية الاقتصادية OECD التي ننتهز
هذه الفرصة لرفع لها باسمنا جميعا ونتقدم
بالشكر والامتنان على كل ماقدمته لنا، وكل
ذلك في سبيل انجاز المدونة ووضعها في متناول
يديك والأمل يحدونا في ان تنال رضاك وتحظى
باهتمامك والتزامك الطوعي بها .

وتفضلو بقبول فائق الاحترام والتقدير

الوزير موسى ابو زيد
رئيس ديوان الموظفين العام



كلمة أمان

مدونات السلوك هي من الأدوات التنظيمية والمعيارية التي يمكن اعتمادها لضمان تحقيق الممارسة الفضلى داخل المؤسسات عبر مبادئ ومعايير لأخلاقيات العمل في النواحي المالية والإدارية والفنية والسلوكية لجميع القطاعات الأهلية والعامة والخاصة. وهي تصلح -عموما- لجميع الفئات والتجمعات التي تمارس مهنة أو نشاطا في المجتمع، ليس فقط لضمان احترام الأنظمة والقوانين المرعية، وإنما أيضا لتحقيق فائدة المجتمع عموما، عبر تعزيز قيم مثلى في تطبيق قواعد النزاهة والشفافية والمساءلة، واحترام حقوق الإنسان، وهو ما ينعكس إيجابا على خلق بيئة تقوم على أسس التعامل المهني والأخلاقي ورفع مستوى الأداء وزيادة الفاعلية والإنتاجية وتحقيق التنمية الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية.

قامت أمان بطباعة هذه المدونة والتي تم



تطويرها من قبل اللجنة الوطنية ومدونة سلوك
الوظيفة العمومية والتي أمان عضو فيها، في
إطار خطة شاملة للتوعية بالمدونة ستنفذ على
مدار ثلاث سنوات بالتعاون مع اعضاء اللجنة.

الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة
(أمان)



مقدمة:

عزيزي الموظف إن الخدمة المدنية والعمل بها تعد تكليفاً للعاملين بها من الموظفين وليست تشرifaً لهم مطلقاً فإحرص على أن تؤدها بكل أمانة ومصداقية وبأن تظهرها بأبهى وأروع الصور، وتقديمها لمتلقيها بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة فانت المرأة التي يرى فيها المجتمع صورة الحكومة الممثلة للسلطة الفلسطينية في إدارة القطاع العام، موظفنا العزيز إن القيام بالواجبات والأعمال المنوطة بك وفق بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تشغلها يعد التزاماً قانونياً من حيث المبدأ عليك الالتزام به تحت طائلة المسؤولية والمسائلة غير أن الطريقة التي تؤدي بها هذا العمل والصورة التي تظهره بها لها أهمية بالغة



سواء على العمل الموكل إليك بموجب الوظيفة التي تشغلها أو على المواطن متلقي الخدمة محور إهتمام الخدمة المدنية ومقياس نجاحها ونحن ومن خلال هذه المدونة وفي إطار سعينا للوصول إلى تحقيق نتيجة مفادها إمامك بقواعد السلوك الفضلى الواجب عليك إتباعها في قيامك بالمهام المنوطة بك لتدرك أنها تشكل (أي تلك القواعد) خطأً عريضة لما ينبغي عليك الالتزام به.

إن جل ما تسعى له المدونة هو أن يأتي أداء الموظف العام في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء الحكومي، وبما ينعكس إيجاباً على أفراد المجتمع.



الفصل الأول

التسمية والتعاريف والخاضعين



والأهداف والقيم

المادة (١)

التسمية

تسمى هذه المدونة مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.

المادة (٢)

التعريف

لغايات هذه المدونة تعتمد التعاريف الواردة في قانون الخدمة المدنية للألفاظ والعبارات الواردة بها، مع مراعاة المعاني المخصصة للعبارات والكلمات الواردة على النحو التالي :



القيم :	مجموعة المبادئ المشتركة التي توجه الحكم ما هو جيد ومناسب.
المال العام :	النقد المتداول والأصول الثابتة المملوكة للدولة المنقولة وغير منقولة واللوازم والعهد المسلمة للموظف والأمانات والمال المملوك للغير من المتعاملين مع الدائرة الحكومية.
أخلاقيات الوظيفة العامة:	هو 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.
الشفافية:	الوضوح والعلنية في الإجراءات والغايات والأهداف في تأدية الموظف لعمله.
النزاهة:	هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل.



<p>أي إجراء أو وضع الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار موظف أو مكلف بخدمة عامة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تنحرف فيه المصلحة العامة لصالح المصلحة الخاصة.</p>	<p>تضارب المصالح :</p>
<p>هي الأعمال التي تعتبر فساداً وفقاً لقانون مكافحة الفساد (المعدل) رقم (١) لسنة ٢٠٠٥ م.</p>	<p>الفساد:</p>
<p>اتخاذ الموظف قراراً أو تدخلاً لصالح شخص أو جهة غير مستحقة أو تفضيلها على غيرها لاعتبارات غير مهنية كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوي للحصول على منفعة مادية أو معنوية.</p>	<p>المحسوبية والواسطة:</p>
<p>يقصد بها اللجنة المشكلة بقرار رئيس ديوان الموظفين العام.</p>	<p>اللجنة الوطنية الخاصة بمدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة:</p>



المادة (٣)

الخاضعون لأحكام المدونة

١. الموظفون الذين تم تعيينهم وفق أحكام قانون الخدمة المدنية سواء كانوا تحت التجربة أو تم تثبيتهم بصفة نهائية.

٢. الموظفون العاملون بالدوائر 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)

الأهداف

تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

١. توفير الحماية للموظف من خلال إلمامه بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك التي



- نص عليها قانون الخدمة المدنية وسائر التشريعات النافذة ذات العلاقة والمعرفة بها.
٢. إرساء قيم وأخلاقيات الخدمة المدنية وتعزيز احترامها والإلتزام بها.
٣. تعزيز ثقة المواطن وملتقي الخدمة العامة بالمؤسسات الحكومية، وزيادة الاحترام لدورها في توفير الخدمة بكفاءة وفاعلية.
٤. تعزيز الرضا الوظيفي لدى الموظفين.

المادة (5)

قيم الخدمة المدنية

- ينبغي على الموظف في قيامه بالأعمال والمهام الموكلة له مراعاة القيم التالية :
١. العدالة، تكافؤ الفرص، الشفافية، المساءلة، النزاهة، المهنية، الفاعلية، الولاء للوطن، التحفيز والتميز.



٢. الحيادية والبعد عن التجاذبات السياسية.

٣. الجدارة والإستحقاق.

٤. المساواة وعدم التمييز بصرف النظر عن العرق أو الجنس أو الدين أو المعتقد أو العمر.

٥. إحترام حقوق المرأة والأشخاص ذوي الإعاقة والأسير، وتعزيز ثقافة النوع الإجتماعي.

٦. إحترام الكرامة الإنسانية وتقدير قيمة الفرد.





الفصل الثاني

قواعد السلوك في الوظيفة العامة



المادة (٦)

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

١. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة الحكومية وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

٢. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك.

٣. مراعاة مصلحة العمل وحسن سيره واستمراريته وذلك في استخدامه لحقه في الإجازات السنوية ما أمكن.

٤. الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة وتطبيقها دون أي تجاوز أو



مخالفة أو إهمال.

٥. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في عمله وعمل الدائرة الحكومية التي يعمل بها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

٦. ارتداء اللباس الملائم المتفق والأعراف التي تحكم المجتمع وبما يكفل إظهاره بمظهر لائق خلال ساعات العمل.

٧. المحافظة على نظافة المكان والمنافع الملحقه به بالإضافة إلى العناية بالمعدات والأجهزة وغيرها من الممتلكات.



٨. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته
الوظيفية ومراعاة استخدام سبل الإتصال
المناسبة.

٩. الإلتزام بأصول اللباقة والإحترام في
تعاملاتهم اليومية ويمنع عليهم القيام
بأي تصرف أو فعل أو التلفظ بكل ما من
شأنه التشهير أو الذم أو القدح أو الإساءة
للسمعة.

١٠. مراعاة إخلاء سطح مكتبه من كافة
الأوراق والمعلومات الحساسة والسرية
مع نهاية كل يوم عمل بغرض المحافظة
على مصالح الآخرين وسرية المعلومات
ولضمان عدم اطلاع أي شخص غير ذي
صلة على هذه المعلومات والأوراق.

١١. احترام معتقدات الآخرين الدينية



والإمتناع عن سب الذات الإلهية أو التلطف بألفاظ نابية تخذش الحياء العام أو تسيء للآخرين بأي شكل من الأشكال.

١٢. تسهيل إجراءات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الإستفسارات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

المادة (٧)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع متلقي الخدمة

١. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحياد وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو



المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع
الإجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني
أو أي من أشكال التمييز.

٢. إنجاز المعاملات المطلوبة بسرعة ودقة
وضمن حدود الإختصاص، والإجابة على
استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة
وسرعة وموضوعية.

٣. إعطاء أولوية العناية والرعاية للأشخاص
ذوي الإعاقة وتقديم العون والمساعدة لهم.

٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية
المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم
بسرية تامة واحترام للخصوصية.

٥. الإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة
الجمهور بالوظيفة العامة.



٦. الإلتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية في القيام بتقديم الخدمة ملتقيها.

٧. إطلاع مسؤوله المباشر فوراً على أي إشكالية أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل الغير وعلى المسؤول المباشر التصرف على الفور حيال ذلك بما يحفظ للموظف كرامته واحترامه.

المادة (8)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه

١. القيام بمهام وظيفته وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد بالإضافة إلى أية مهام أو تعليمات تصدر عن مسؤوله المباشر.

٢. إذا كانت الأوامر والتعليمات مخالفة



للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً عن المخالفة الحاصلة.

٣. على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر عن أي مخالفات أو تجاوزات أو صعوبات يواجهها في العمل.

٤. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق والخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

٥. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، والتعاون معهم وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.



٦. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق ذات العلاقة لضمان استمرارية العمل.

المادة (9)

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه

١. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم وتجنب تشويه سمعة أي منهم أو اقتراف ما يمكن أن يؤثر سلباً عليهم.

٢. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم



حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم،
والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين
الزملاء للارتقاء بالأداء العام وتحسين العمل
وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة
الحكومية.

٣. الالتزام بالتصرفات والممارسات والأعمال
الأخلاقية التي تحافظ على الآداب العامة
والسلوك القويم وقيم هذه المدونة.

المادة (10)

**واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل
مع مرؤوسيه**

١. أن تكون التوجيهات والتعليمات الصادرة
من الرئيس المباشر لمرؤوسيه خطية
ومتفقة والتشريعات السارية.



٢. على الرئيس المباشر تمكين الموظفين من الحصول على حقوقهم وفق التشريعات السارية بأسهل السبل وأقصرها ما داموا مستحقين لها.

٣. العمل على تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الإلتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

٤. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

٥. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير



لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات
العلاقة.

٦. احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم
بمهنية ومراعاة قيم الخدمة المدنية الواردة
بهذه المدونة في تعامله معهم.



الفصل الثالث

تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد



المادة (١١)

تضارب المصالح

إن الوظيفة التي يعمل بها الموظف هي أمانة بين يديه يتوجب عليه أن يوليها كل اهتمام ورعاية وأن يبذل كل جهد ممكن للقيام بها على الوجه الأكمل، وعليه أن يغلب مصلحة العمل على أي مصلحة خاصة له حال تقاطعها مع مصلحة العمل، ولضمان ذلك وتجنب مخالفته على الموظف مراعاة ما يلي :

١. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصلحته الشخصية من جهة ومسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.



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

٣. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.

٤. إعلام رئيسه المباشر خطأً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص طبيعي أو اعتباري في تعاملاته مع الدائرة الحكومية.

٥. إعلام الجهة المسؤولة في الدائرة الحكومية التي يعمل بها 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 تعيين أو تقييم أو ترقية.

٦. أن يفصح للدائرة الحكومية وبالقدر الذي يقتضيه منصبه، عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.

٧. إعلام الدائرة الحكومية التي يعمل بها في حالة رغبته الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة



وتعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

٨. عدم قبول وظيفة تحتل وجود تضارب للمصالح لدى أي جهة لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة الحكومية التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من رئيس الدائرة الحكومية للتأكد من عدم وجود تضارب للمصالح.

المادة (١٢) قبول أو طلب الهدايا

١. يحظر على الموظف قبول الهدايا وكل ما له قيمة مادية مباشرة أو بالواسطة، كما ويمنع قبول الهدايا تحت أي مسمى والتي



من شأنها أن تضعه في موضع الشبهة.

٢. في الأحوال التي يتعذر فيها رفض الهدية في حال كان رفضها يسبب إحراجاً أو إهانة لمرسلها وفي حال كانت لا تتجاوز الممارسة الإجتماعية المعتادة والمجاملة. وفي حال قدمت الهدايا الرمزية التي تمثل شعارات الدول أو المنظمات ورموزها خلال الزيارات الرسمية على الموظف الإفصاح عنها وإبلاغ المسؤول المباشر بها وبظروف تقديمها ومبررات عدم رفضه لها.

٣. لغايات البند أعلاه تلتزم الدائرة الحكومية المعنية بفتح سجل خاص تقيّد فيه الهدايا المستلمة.

٤. تقوم الدائرة الحكومية المعنية بالتصرف بالهدايا المقدمة للموظفين والمشار لها



في البنود أعلاه وفقاً لتعليمات تصدرها وزارة المالية فيما بعد بموجب أحكام هذه المدونة.

٥. على الموظف إعلام مسؤوله المباشر فوراً حال عرض عليه رشوة وعلى المسؤول المباشر أن يتخذ الإجراء اللازم حيال ذلك وإبلاغ الجهات المختصة بعد إعداد تقرير حول الواقعة.

المادة (13)

النزاهة والشفافية وتنظيم السرية

١. ينبغي للخدمة التي يؤديها الموظف أن تستند إلى قانون أو نظام أو تعليمات تحكمها وعلى الموظف الإلمام بها واحترامها والالتزام بها.



٢. على الموظف عند تقديم الخدمة للمواطنين أن يحترم إنسانيتهم وكرامتهم وخصوصياتهم.

٣. لا يجوز للموظف القيام بمعاملات تفضيلية لفئة أو لشخص على حساب فئة أو شخص آخر بدون وجود قانون أو نظام يجيز ذلك.

٤. تعتبر الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته سرية ما لم يجز القانون له ويلزمه بالإفصاح عنها للجهات المعنية حتى بعد تركه للوظيفة.

٥. لا يجوز للموظف الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الدوائر الحكومية ما لم يكن مصرح له بذلك من



قبل تلك الدوائر.

٦. على الموظف إعلام مسؤوله المباشر في حال طلبه للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة حال كانت تلك الشهادة تتعلق بوظيفته والدائرة الحكومية التي يعمل بها وتتطلب تزويد تلك الجهات بوثائق ومستندات رسمية.

المادة (14)

التزامات الموظف في جهود مكافحة الفساد

١. على الموظف إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوزات للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.



٢. إبلاغ السلطات المختصة عن أي فعل فساد علم به أثناء أداء وظيفته.

٣. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.

المادة (١٥)

المحافظة على المال العام

١. على الموظف أن يعمل على ترشيد استخدام المال العام واستخدامه الإستخدام الأمثل وتقديم الإقتراحات الكفيلة بذلك.

٢. تعتبر أجهزة العمل وبرامجه مثل شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني، الهاتف، الحاسوب مخصصة لأغراض العمل ولا يجوز للموظف استخدامها في غير ذلك.



٣. يمنع استخدام وسائل الاتصال خاصة شبكة الإنترنت بطريقة تسيء إلى جهة العمل، ويمنع نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات التي قد تسيء أو تشوه السمعة مثل التفرقة العنصرية أو الأمور المخلة بالنظام العام والآداب العامة أو الأفعال المنافية للحياء أو الأمور المضرة بالأنظمة الإلكترونية كالفيروسات، أو الأمور التي قد تسيء إلى الأديان السماوية.

٤. المحافظة على المال العام ومصالح السلطة الوطنية الفلسطينية وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز في استخدام المال العام، وعن أي إهمال أو تصرف يضر به.



٥. يراعي الموظف استخدام المال العام بكفاءة وفاعلية ووفقاً لما خصص له، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ عليه.

٦. يمنع على الموظف استخدام ممتلكات السلطة الوطنية الفلسطينية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

المادة (16)

جائزة الموظف المتميز

١. تنشأ بقرار من مجلس الوزراء جائزة للموظف المتميز بإسم جائزة القدس ويتم تحديد معايير وشروط واجراءات منحها بموجب القرار وتتولى اللجنة الوطنية الخاصة بمدونة السلوك واخلاقيات



- الوظيفة العامة مهمة اقتراح معايير وشروط
واجراءات منح هذه الجائزة .
٢. تقوم الدوائر الحكومية بنشر المعايير
الخاصة بشأن الجائزة في بداية كل سنة
لإطلاع الموظفين عليها.
٣. يصدر مجلس الوزراء سنوياً قائمة
بالموظفين المتميزين.





الفصل الرابع أحكام عامة



المادة (17)

الاطلاع والتطبيق

١. على الدائرة الحكومية المعنية إعلام كافة موظفيها بهذه المدونة ومحتواها قبل توقيعهم على نموذج التعهد المرفق بالمدونة.

٢. رؤساء الدوائر الحكومية والوكلاء ونواب رؤساء الدوائر الحكومية غير وزارية وكافة المستويات الإشرافية، مسؤولون مسؤولية مباشرة عن متابعة تطبيق أحكام هذه المدونة والتزام الموظفين بها.

٣. تتولى اللجنة الوطنية الخاصة بمدونة السلوك واخلاقيات الوظيفة العامة متابعة تطبيق احكام المدونة.



المادة (١٨)

المساءلة

إن مخالفة الموظف للإلتزامات الواردة عليه بموجب هذه المدونة تستوجب مساءلة الموظف والملاحقة القانونية، سواء أكانت مسائل انضباطية بموجب أحكام قانون الخدمة المدنية، أو جنائية بموجب القوانين السارية.



تعهد

أقر بأنني قد قرأت مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة، وبأنني فهمت واجباتي وحقوقتي، وأتعهد كموظف بالتقيد بكافة القيم وقواعد السلوك الموضحة في هذه المدونة.

وفي حال وجود تضارب بين مصالحتي الخاصة ومهام عملي أو إمكانية حدوث تضارب في المصالح، فإنني أتعهد بالإفصاح عنها للدائرة الحكومية 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 وإتباع الإجراءات الواجبة في قانون الخدمة



المدنية بغية الحصول على الأذن الخاصة
لمزاومتها.

إنني على وعي تام بأن إخلالي بأي بند أو
التزام وارد في هذه المدونة سيخول الدائرة
الحكومية فوراً الحق بتوقيع الجزاءات
التأديبية بحقي والمنصوص عليها في قانون
الخدمة المدنية.

وعلى ذلك أوقع حسب الأصول.

اسم الموظف:

الوظيفة:

الرقم الوظيفي:

مكان العمل:

التاريخ: / / ٢٠٢٠م.

التوقيع:



