



PRESIDENCY OF THE  
GOVERNMENT



**CDL-UD(2017)005**  
Or. ar.

**EUROPEAN COMMISSION FOR DEMOCRACY THROUGH LAW**  
**(VENICE COMMISSION)**

in co-operation with

**THE PRESIDENCY OF THE GOVERNMENT OF TUNISIA**

**Regional seminar for senior public officials**

**UniDem Med**

**“ PERFORMANCE, MERIT AND EQUALITY  
IN THE CIVIL SERVICE ”**

**Hotel Dar el Marsa  
La Marsa, Tunisia**

**27 - 30 March 2017**

**EVALUATION OF THE PERFORMANCE AND RULES OF ETHICS  
IN THE CIVIL SERVICE**

**NATIONAL EXPERIENCE - JORDAN**

by

**Mr Omar AL-GHWAIRI and Mr Mutasem MRAYAN**  
**(Ministry of Public Service Development, Jordan)**

ندوة الاداء والجدارة والمساواة في الخدمة المدنية

التجربة الاردنية في تطبيق :

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

د. عمر الغويري

أ. معتصم مريان

الجمهورية التونسية

27/3/2017

1. قال الله تعالى في مدح رسوله الكريم صلى الله عليه وسلم (وانك لعلى خلق عظيم )  
(القلم 4)

2. قال صلى الله عليه وسلم " إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق . "

3. روى عنه صلى الله عليه وسلم لما قيل له يا رسول الله " إن فلانة تكثر من صلاتها،  
وصدقتها، وصيامها، وغير أنها تؤدي جيرانها بلسانها. قال: هي في النار " "

4. قال عليه السلام: " ما من شيء أثقل في الميزان من حسن الخلق " "

## مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

### هــدـف المـدـونـة

- إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى الموظف
- تعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم.
- توعية الموظف وتوجيهه نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل.
- بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة
- تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة

## مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

تعتبر مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

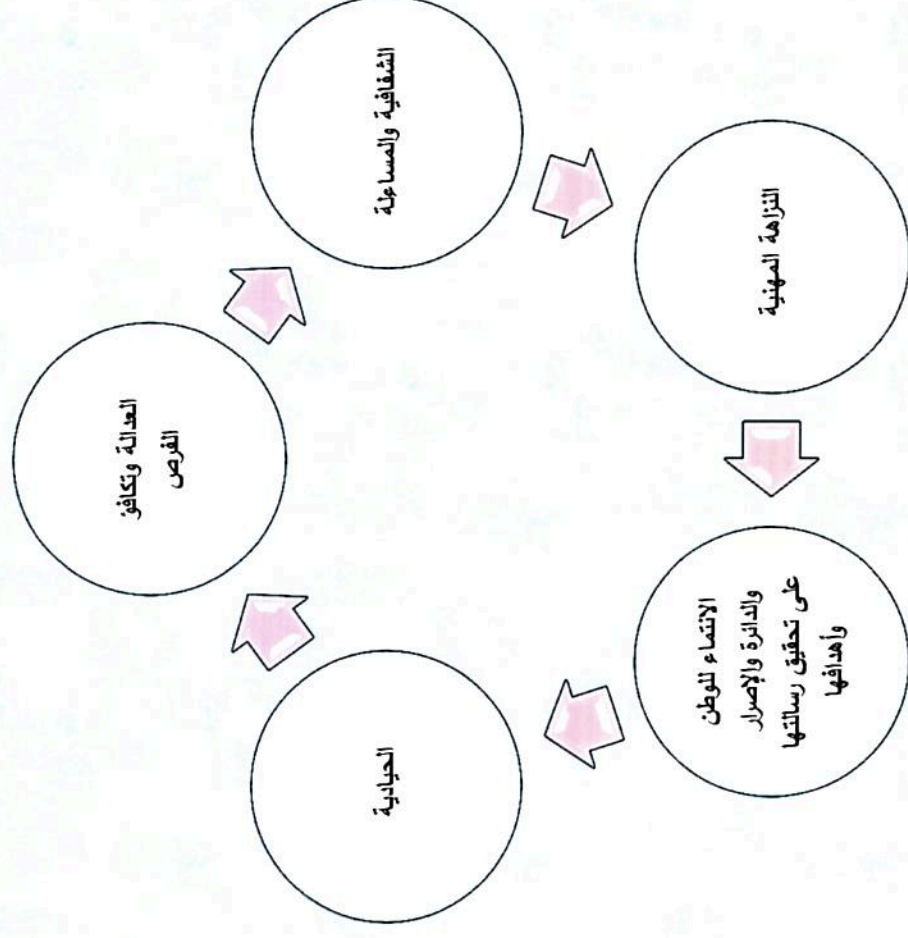
■ **إطاراً متكاملاً** جمعت خلاله العديد من النصوص العامة والمعايير السلوكية والاخلاقية المنظمة

لعلاقة الموظف بالوظيفة والمعززة لمبادئ المساءلة والشفافية، المتناثرة في طيات التشريعات المختلفة، ووضعها في متناول يد الموظف

■ **مرجعية توضيحية** تضمنت العديد من المعايير والمبادئ الأساسية المفسرة لتلك النصوص واللازمة لتطبيقها

■ **أداة وقائية وتوجيهية** تعنى بمنع المخالفات قبل وقوعها، وتعريف الموظف بمعايير السلوك الوظيفي السليم واطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل وأوجه المخالفات والمحظورات لتلك المعايير، سوف يساعد على الوقاية من ارتكاب تلك المخالفات قبل وقوعها.

# ترتكز مدونة السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة على الأسس والمبادئ التالية



يرتكز على هذه الاسس والمبادئ عند قراءة وتفسير بنود واحكام المدونة سواء ذكرت صراحة ام لا.

## مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

تتركز مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة على الاسس والمبادئ التالية

تبنى أنشطة وإجراءات وقرارات موظف القطاع العام على تشريعات وسياسات حكومية وإجراءات عمل واضحة ومعلنة وموثقة ومتاحة لكافة الاطراف المعنية، بشكل يسمح بمساءلة جادة لموظفي القطاع العام حول القرارات التي يتخذونها وطلب تبرير تلك القرارات لكافة الاطراف ذات العلاقة

يتخذ موظف القطاع العام قراراته الوظيفية بتجرد وحيادية وموضوعية دون الاخذ بعين الاعتبار مصالحه الشخصية، ان اساءة استخدام موظف القطاع العام لمنصبه وصلاحياته لتحقيق منفعة شخصية ضاربة لنفسه ولجماعته يعتبر خرق للنزاهة المهنية

## مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

تتركز مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة على الأسس والمبادئ التالية

يتخذ موظف القطاع العام قراراته الوظيفية على اساس المساواة بين متلقي الخدمة او المرؤسين والمستندة على مبادئ الاستحقاق والجدارة واحترام حقوق المواطنين المتأثرين والمحافظه على مصالحهم، بعيداً عن الانحياز او المحاباة او التحامل او الحكم الشخصي والمسبق

يتعامل موظف القطاع العام مع متلقي الخدمة والمرؤسين دون تمييز على اساس العرق او النوع الاجتماعي او المعتقدات الدينية او السياسية او العمر او الوضع الجسماني او اي شكل من اشكال التمييز



## مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

### سريان أحكام المدونة

■ تعتبر مرجعية وطنية عامة وموحدة وشاملة لأخلاقيات الوظيفة العامة، ويلتزم بموجبها جميع موظفي القطاع العام بنفس الأسس والمبادئ والقيم، وتسري أحكامها على:

- جميع الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية
- موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة

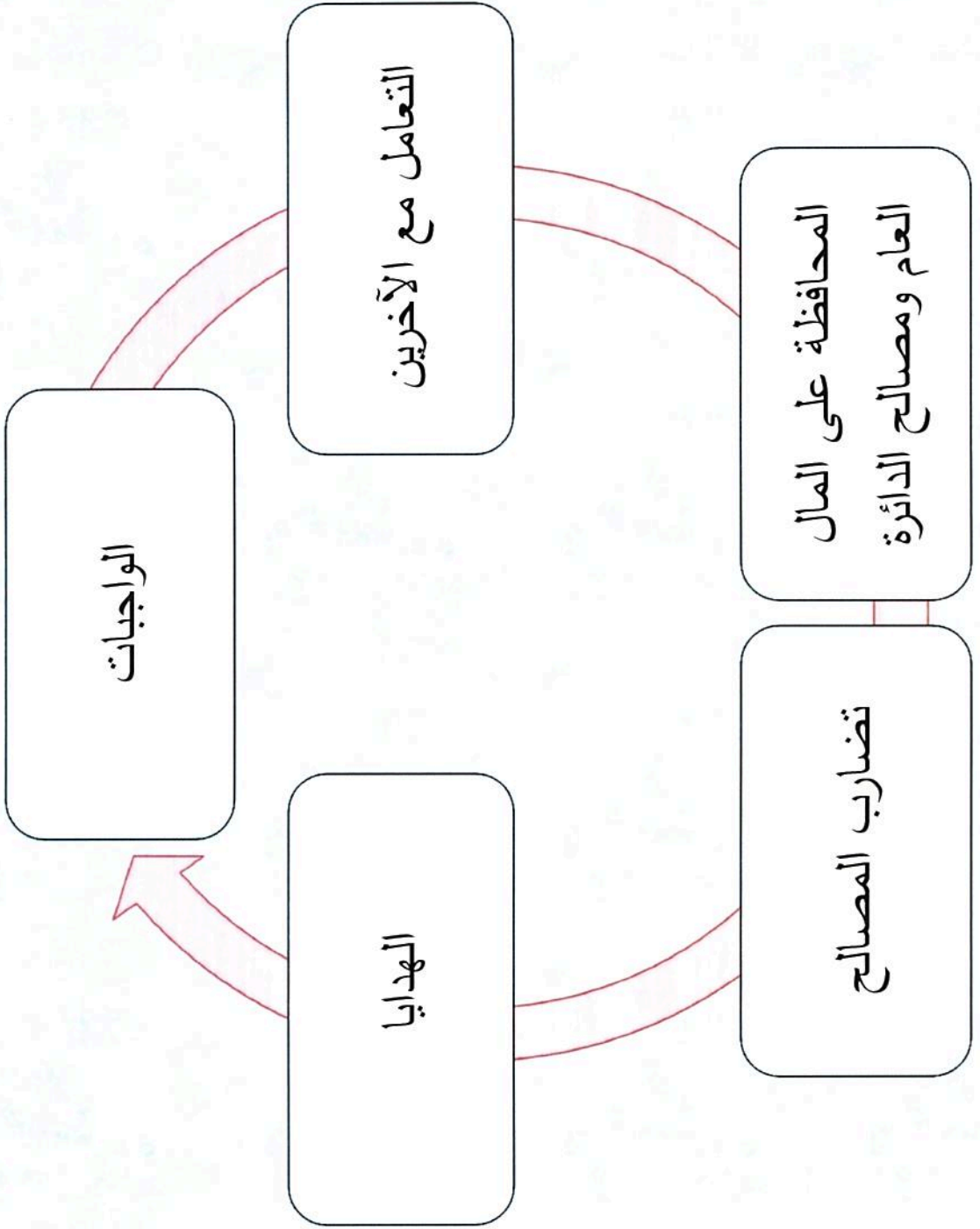
■ امكانية اصدار مدونات خاصة للدوائر والمؤسسات التي تتطلب طبيعة العمل فيها وجود معايير سلوكية واخلاقية لم تتضمنها المدونة العامة

■ على ان يتم ربط المدونات الخاصة بأحكام مدونة السلوك الوظيفي العامة لتكون مستندة عليها ومكملة لها

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة حقوق الموظف

## على الدائرة او المؤسسة :

- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال.
- أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- أن تكفل حقه بالتنظم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.



## الواجبات

هي الأفعال التي يجب على الفرد الالتزام بها تجاه المجتمع والوطن، ويشكّل الواجب أمراً أخلاقياً ملزماً لكل فرد ما دام يعيش في مجتمع ويحصل على حقوقه.



# مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلقيات الوظيفة العامة

## واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

### على موظف القطاع العام:

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم.
- الامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدها.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة واجبات الموظف ومسؤولياته العامة (يتبع...)

- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع.
- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير .

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

### (الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة)

■ اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين.

■ إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيه والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة.

■ الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبة.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة التعامل مع الآخرين ( المتلقي الخدمة )

- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز .
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- الإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.



## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

### التعامل مع الآخرين ( التعامل مع متلقي الخدمة ) (يتبع ...)

- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

### التعامل مع الآخرين (( التعامل مع رؤسائه ))

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يُعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يُعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كان تنفيذها يشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع آخر.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوسطة والمحسوبية.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

### التعامل مع الآخرين (( التعامل مع رؤسائه (( يتبع ...))

- عدم خداع او تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة او إعاقة 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.
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

### التعامل مع الآخرين (( التعامل مع زملائه ))

- 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.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حينما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزمية، وشريكة في العمل.

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

## التعامل مع الآخرين ( التعامل مع مرؤوسيه )

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدهتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم .
- الإشراف على مرؤوسيه ومساعدهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي الى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز .
- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسيه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

## الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

### على موظف القطاع العام:

- عدم الإفشاء للغير للمعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو الكترونياً، 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 الوزير بذلك.
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية.
- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة

## قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

■ **عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع:**

- سواء كانت مباشرة أو بالواسطة
- لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية
- من شأنها أن تؤثر على قراراته
- قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى (يتبع ...)

- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.
- تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة تسجل فيه الهدايا وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.



## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

قائمة التحقق الارشادية لقبول او رفض الهدايا تساعد موظف القطاع العام ومسؤوله المباشر على تحديد الهدايا والعطايا الممكن او المحظور قبولها

عدم القبول	نعم	هل العطايا او الهدايا المقدمة لك جاءت نتيجة لطلب منك مباشر او غير مباشر ( من حلال احياءات معينة)؟	لا
عدم القبول	نعم	هل الشخص العادي او الاعتياري المقدم للهدية متأثر بشكل مباشر او غير مباشر بطبيعته وطبيعته القرارات التي تتخذها من حلال ادائك لعملك كموظف عام؟	لا
عدم القبول	نعم	هل قبول الهدية سوف يخلق حالة من الشك لدى الاشخاص المنطقيين حول موضوعيتك واستقلاليتك في تنفيذ مهام وطبيعتك مستقبلاً؟	لا
عدم قبول	نعم	هل يترتب على قبول الهدايا او العطايا أي التزام بشيء بالمقابل (حالياً او بالمستقبل) بالمقابل للشخص العادي والاعتياري المقدم للهدية او عائلته او اصدقائه او اقربائه... الخ	لا
عدم قبول	نعم	هل تستطيع ان تفصح عن تلك الهدايا ومصدرها بكل شفافية للمؤسسة التي تعمل بها وللزملاء وللعامه	لا

# تضارب المصالح



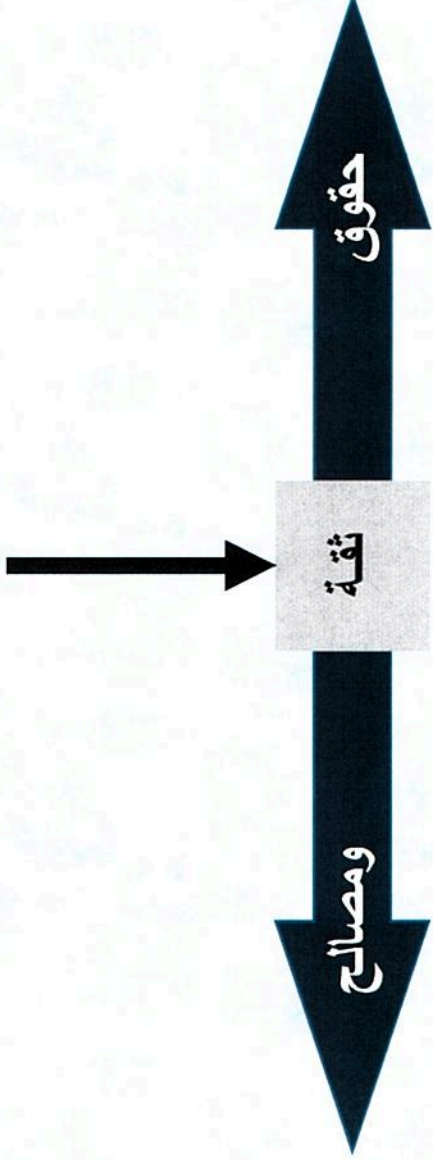
# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

## تضارب المصالح

### تضارب المصالح ويعني

” نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى “

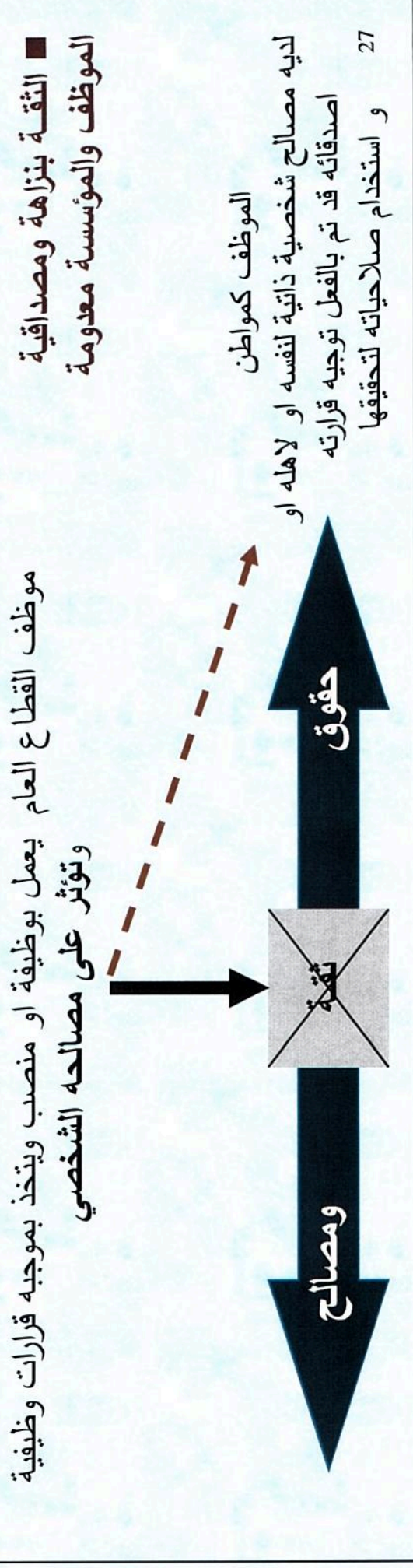
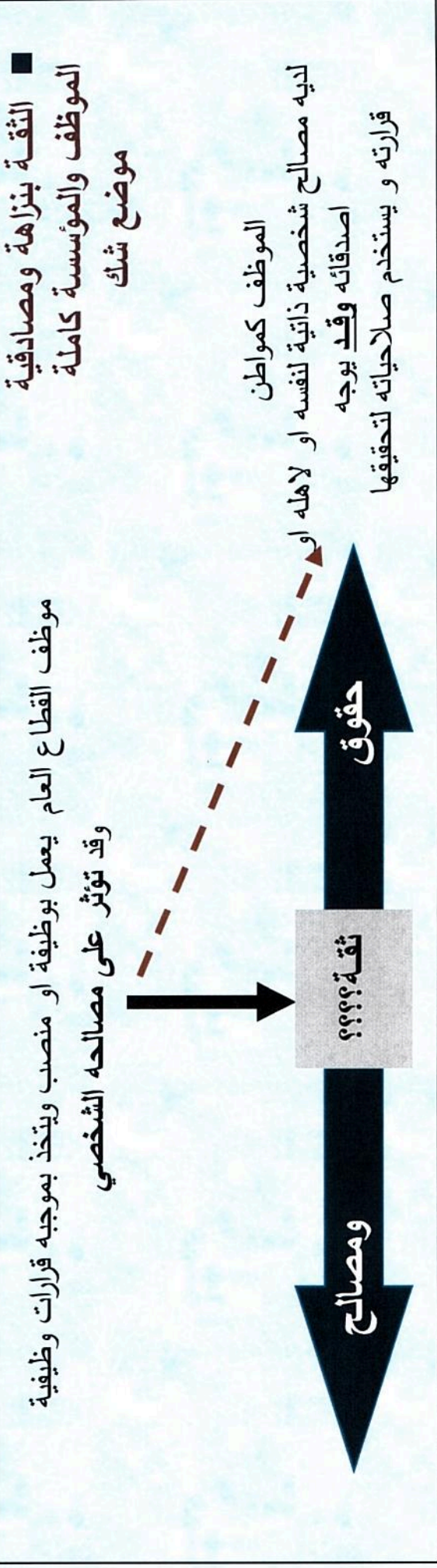
موظف القطاع العام يقوم باتخاذ قرارات وظيفية لحماية حقوق ومصالح معينة للمواطن وليس لديه اي مصالح ذاتية لنفسه او لاهله واصدقائه تتأثر وتؤثر في قراراته



- ثقة بالموظف والمؤسسة
- كاملة ليست موضع شك

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

## تضارب المصالح



# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

## تضارب المصالح

- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية ومهامه الوظيفية.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسيء لسمعة دائرته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، 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.

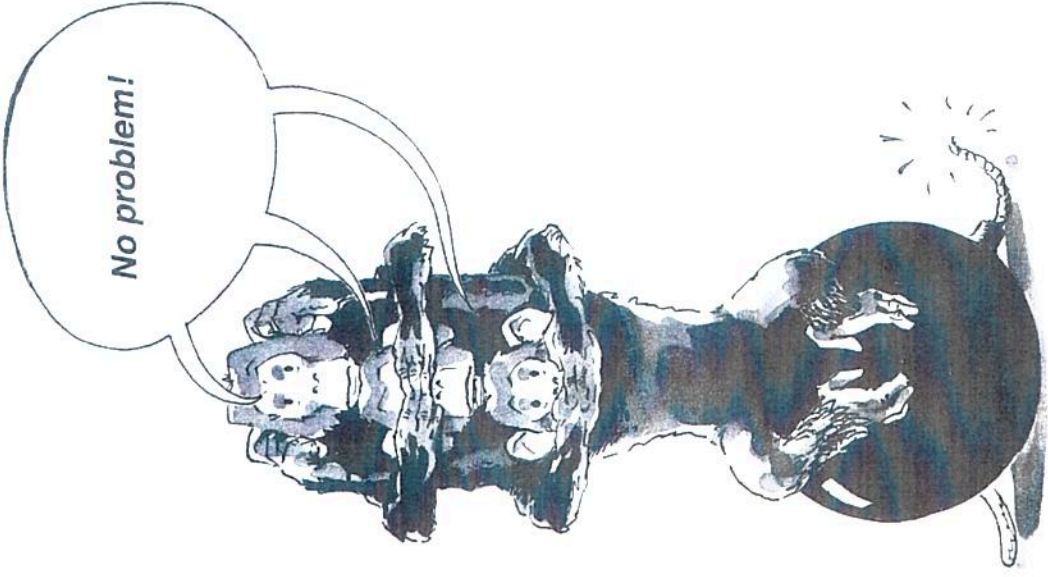
# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

## تضارب المصالح (يتبع ...)

- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الدائرة، 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.
- يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حال رغبته الاشتراك في جمع تبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من الوزير، كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعمامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها.
- على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

(المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها )



■ المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ الرئيس المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

■ عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

(المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها) (يتبع ...)

### ■ على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به وعدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
5. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
6. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
7. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
8. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.



## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

(المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها) (يتبع ...)

### ■ على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
3. استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
4. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك.
6. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى، وعدم استخدام للانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وإخلاقيات الوظيفة العامة

(المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها) (يتبع ...)

## ■ على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

1. عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.
4. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الالكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الالكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
5. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة بشك في مصدرها.
6. استخدام البريد الالكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

شكراً لاستضافتك