

## قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020 بالمصادقة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة

**مجلس الوزراء،**

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،  
وأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته، واللائحة التنفيذية الصادرة بموجبه،  
وبعد الاطلاع على أحكام قانون مكافحة الفساد رقم (1) لسنة 2005م وتعديلاته،  
والاطلاع على أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2019م، بنظام الهدايا،  
وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2020م، بنظام الإفصاح عن تضارب المصالح،  
وعلى أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (4/14/04.م.و.س.ف) لعام 2014م،  
وبناءً على تنصيب رئيس ديوان الموظفين العام،  
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 21/12/2020م، الآتي:

### مادة (1)

المصادقة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة، المرفقة بهذا القرار.

### مادة (2)

1. يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2012م، بشأن مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### مادة (3)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، وي العمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 21/12/2020 ميلادية  
الموافق: 06/جمادي الأولي 1442 هجرية

د. محمد اشتية  
رئيس الوزراء

## مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة

**مقدمة:**

عزيزى الموظف إن الخدمة المدنية والعمل بها تعد تكليفاً للعاملين بها من الموظفين، وهي إحدى أهم أدوات التنمية المستدامـة التي تعول عليها الدول المتقدمة لإحداث التغيير المنشود، فاحرص على أن تؤديها بكل أمانة ومصداقـة، وبأن تظهرها بصورة تليق بأصالة وقيم المجتمع الفلسطينـي، وأن تقدمها لمنتقـيها بكل يسر وسهولة وسرعة ممكـنة، فـأنت المرأة التي يرى فيها المجتمع صورة الحكومة الممثلة لدولة فلسطين في إدارة القطاع العام.

موظـنا العـزيـز إن الـقيـام بالـواجـبات والأـعـمال المـنـوـطـة بـك وـفق وـاجـباتـك الوـظـيفـيـة والمـهـنـيـة يـعد التـزاـمـاـً قـانـونـياـً من حـيث المـبـداـً عـلـيـك الـالتـزـامـ بهـ تحت طـائـنة المـسـؤـولـيـة والمـسـاءـلـةـ، غيرـ أنـ الطـرـيقـةـ التيـ تـؤـديـ بـهـاـ هـذـاـ الـعـملـ وـالـصـورـةـ التيـ تـظـهـرـ بـهـاـ لـهـاـ أـهـمـيـةـ بـالـغـةـ، سـوـاءـ عـلـىـ الـعـمـلـ المـوـكـلـ إـلـيـكـ بـمـوجـبـ الـوظـيفـةـ الـتـيـ تـشـغـلـهـاـ أـمـ عـلـىـ الـمـوـاطـنـ مـنـاقـيـ الخـدـمـةـ مـحـورـ اـهـتمـامـ الخـدـمـةـ المـدـنـيـةـ وـمـقـيـاسـ نـجـاحـهـاـ.

ونـحنـ منـ خـلـالـ هـذـهـ المـدوـنـةـ، وـفـيـ إـطـارـ سـعـيـنـاـ لـلـوصـولـ إـلـىـ تـحـقـيقـ نـتـيـجـةـ مـفـادـهـاـ إـلـمـاـكـ بـقـوـاعـدـ السـلـوكـ الـفـضـلـيـ الـوـاجـبـ عـلـيـكـ اـتـبـاعـهـاـ فـيـ قـيـامـكـ بـالـمـهـمـاـتـ المـنـوـطـةـ بـكـ لـتـدـرـكـ أـنـهـاـ تـشـكـلـ (ـأـيـ تـلـكـ الـقـوـاعـدـ)ـ خـطـوـطـاـ عـرـيـضـةـ لـمـاـ يـنـبـغـيـ عـلـيـكـ الـلتـزـامـ بـهـ.

إنـ جـلـ ماـ تـسـعـيـ لـهـ المـدوـنـةـ هوـ أـنـ يـأـتـيـ أـدـاءـ الـمـوـظـفـ الـعـامـ فـيـ إـطـارـ منـظـومـةـ مـنـ الـقـيـمـ وـالـمـبـادـىـ الـأـخـلـاقـيـةـ الـتـيـ تـحـكـمـ السـلـوكـ الـمـهـنـيـ وـالـوـظـيفـيـ، وـبـمـاـ يـكـسـبـ اـحـتـرـامـ كـلـ مـنـ رـؤـسـائـهـ وـمـرـؤـوسـيـهـ، وـرـضاـ مـتـاقـيـ الـخـدـمـةـ مـنـ الـمـوـاطـنـيـنـ، وـهـذـاـ بـدـورـهـ يـعـزـزـ مـكـانـةـ الـوـظـيفـةـ الـعـوـمـيـةـ فـيـ اـسـتـهـاضـ وـتـعـزـيزـ مـكـانـةـ الـأـدـاءـ الـحـكـومـيـ، وـبـمـاـ يـنـعـكـسـ إـيجـابـاـ عـلـىـ أـفـرـادـ الـمـجـتمـعـ.

### مادة (1)

#### تعريف

لغـاـياتـ هـذـهـ المـدوـنـةـ تـعـنـدـ التـعـارـيفـ الـوارـدةـ فـيـ قـانـونـ الخـدـمـةـ المـدـنـيـ النـافـذـ، وـتـكـوـنـ لـلـكـلـمـاتـ وـالـعـبـارـاتـ الـوارـدةـ فـيـ هـذـهـ المـدوـنـةـ الـمعـانـيـ الـمـخـصـصـةـ لـهـاـ أـدـنـاهـ، مـاـ لـمـ تـدـلـ الـقـرـيـنـةـ عـلـىـ خـلـافـ ذـلـكـ:

**المـدوـنـةـ:** مـدوـنـةـ السـلـوكـ وـأـخـلـاقـيـاتـ الـوـظـيفـةـ الـعـامـةـ.

**سلـوكـ وـأـخـلـاقـيـاتـ الـوـظـيفـةـ الـعـامـةـ:** قـيـامـ الـمـوـظـفـ بـأـدـاءـ وـاجـباتـهـ الـوـظـيفـيـةـ بـأـمـانـةـ وـنـزـاهـةـ وـمـوـضـوـعـيـةـ، وـتـأـدـيـةـ عـلـمـهـ بـحـسـنـيـةـ، مـتـجـرـداـ مـنـ سـوـءـ الـقـصـدـ أوـ الإـهـمـالـ أوـ مـخـالـفـةـ الـقـانـونـ أوـ الـضـرـرـ بـالـمـصلـحةـ الـعـامـةـ، لـتـحـقـيقـ مـصـلـحةـ خـاصـةـ لـهـ أـوـ لـلـغـيرـ، وـالـعـمـلـ عـلـىـ تـحـقـيقـ أـهـدـافـ الـجـهـةـ الـتـيـ يـعـمـلـ بـهـاـ، فـيـ حدـودـ الـصـلـاحـيـاتـ الـمـخـولـةـ لـهـ.

**الـقـيمـ:** مـجمـوعـةـ مـنـ الـمـبـادـىـ وـالـسـلـوكـيـاتـ وـالـأـخـلـاقـيـاتـ الـتـيـ تـوجـهـ سـلـوكـ الـمـوـظـفـ تـجـاهـ وـظـيفـتـهـ.

**الـشـفـافـيـةـ:** الـوضـوحـ وـالـعـلـانـيـةـ فـيـ الـإـجـرـاءـاتـ وـالـغـاـيـاتـ وـالـأـهـدـافـ وـالـمـعـلـومـاتـ فـيـ تـأـدـيـةـ الـمـوـظـفـ لـعـمـلـهـ.

**الـنـزـاهـةـ:** الـقـيمـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـصـدـقـ وـالـأـمـانـةـ وـالـإـلـاـخـاصـ فـيـ الـعـمـلـ.

**تضـارـبـ الـمـصالـحـ:** الـوـضـعـ أـوـ الـمـوقـفـ الـذـيـ تـنـأـيـ فـيـ مـوـضـوـعـيـةـ وـاستـقلـالـيـةـ قـرارـ الـخـاضـعـ بـمـصـلـحةـ شـخـصـيـةـ مـادـيـةـ أـوـ مـعـنـوـيـةـ تـهـمـهـ شـخـصـيـاـًـ أـوـ أـحـدـ أـقـارـبـهـ أـوـ أـصـدـقـائـهـ الـمـقـرـبـيـنـ، أـوـ عـنـدـمـ يـتـأـثـرـ أـدـاءـ الـلـوـظـيفـةـ الـعـامـةـ لـاـعـتـباـراتـ شـخـصـيـةـ مـبـاـشـرـةـ أـوـ غـيـرـ مـبـاـشـرـةـ، أـوـ بـمـعـرـفـتـهـ بـالـمـعـلـومـاتـ الـتـيـ تـنـعـلـقـ بـالـقـرـارـ.

**الـفـسـادـ:** الـجـرـامـ الـمـحـدـدـ فـيـ قـانـونـ مـكافـحةـ الـفـسـادـ رقمـ (ـ1ـ)ـ لـسـنـةـ 2005ـ وـتـعـدـيلـاتـهـ.

**المحسوبيّة والواسطة:** قيام الموظف بعمل أو امتناعه عن عمل من أعمال وظيفته أو اتخاذه قراراً أو تدخلًا لصالح شخص أو جهة غير مستحبة أو تفضيلها على غيرها لاعتبارات غير مهنية، كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوبي، للحصول على منفعة مادية أو معنوية.

**المال العام:** النقد المتدال والأصول الثابتة المملوكة للدولة، المنقوله وغير المنقوله، والوازرم والعهد المسلمة للموظف، والأمانات والمال المملوك للغير من المعاملين مع الدائرة الحكومية.

**متلقي الخدمة:** الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يتلقى الخدمة دون تمييز.

**نظام الهدايا:** قرار مجلس الوزراء رقم (10) لسنة 2019م، بنظام الهدايا.

**نظام الإفصاح عن تضارب المصالح:** قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2020م، بنظام الإفصاح عن تضارب المصالح.

#### مادة (2)

#### الخاضعون لأحكام المدونة

تطبق أحكام هذه المدونة على كل من:

1. الموظف المعين وفق أحكام قانون الخدمة المدنية، سواء أكان تحت التجربة أم مثبتاً.
2. الموظف العامل بالدائرة الحكومية بموجب عقد عمل، مع مراعاة شروط العقد المبرم معه فيما يتعلق بحقوقه التي يستمدّها من تلك العقود أو الالتزامات الخاصة الواردة بها.

#### 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 الخدمة المدنية، وتعزيز احترامها، والالتزام بها.
3. احترام وتعزيز ثقة الجمهور بالمؤسسات الحكومية، والتوعية بدورها في توفير الخدمة بكفاءة وفاعلية.
4. تعزيز الرضا الوظيفي لدى الموظف.
5. تحقيق التوازن بين الموظف وبيئة العمل.

#### مادة (4)

#### قيم الخدمة المدنية

يلزム الموظف عند قيامه بمهام الموكلة إليه بالقيم الآتية:

1. العدالة وتكافؤ الفرص والمساواة.
2. الشفافية والمساءلة والنزاهة.
3. المهنية والفعالية.
4. التحفيز والتميز.
5. الولاء للوطن.
6. الموضوعية والحيادية.
7. الجدارة والاستحقاق.

8. عدم التمييز بسبب العرق أو الجنس أو اللون أو الدين أو الرأي السياسي أو الإعاقة أو المعتقد أو العمر.
- 9.�احترام حقوق الأسرى والمرأة والأشخاص ذوي الإعاقة.
10. احترام الكرامة الإنسانية، وتقدير قيمة الفرد.
11. الصدق والأمانة.
12. الكفاءة والاقتصاد والجودة.
13. الجد والاجتهد لتقديم أفضل الخدمات للجمهور بوقت وتكلفة أقل.
14. التحلي بالحكمة والصبر في التعامل مع شكاوى وطلبات الجمهور.

### مادة (5)

#### واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

- يلتزم الموظف بالآتي:
1. القيام بالمهام الوظيفية وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد.
  2. أداء الواجبات الوظيفية الموكلة إليه بأمانة ونزاهة ودقة ومهنية وتجرد.
  3. خدمة أهداف وغايات الدائرة الحكومية، وتحقيق المصلحة العامة.
  4. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بالمهام والواجبات الوظيفية.
  5. تحقيق مصلحة العمل وحسن سيره واستمراريته.
  6. الإلام بالتشريعات النافذة ذات العلاقة، وعدم مخالفتها أحكامها، والالتزام بها.
  7. السعي الدائم لتحسين الأداء الوظيفي وتطوير القدرات المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في عمله وعمل الدائرة الحكومية التي يعمل بها.
  8. تقديم المقترنات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارية، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية قدر الإمكان.
  9. المحافظة على سرية الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بعد تركه لوطيفته، ما لم تنص التشريعات على خلاف ذلك.
  10. الظهور بمظهر لائق خلال ساعات العمل، وارتداء اللباس الملائم المتفق مع الأعراف التي تحكم المجتمع.
  11. المحافظة على نظافة مكان العمل والمنافع الملحقة به.
  12. المحافظة على الممتلكات والمعدات والأجهزة.
  13. احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية، واستخدام سبل الاتصال المعتمدة.
  14. الالتزام بأصول اللبابة والاحترام في تعاملاته اليومية، وعدم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلفظ بكل ما من شأنه النسبير أو الذم أو القدح أو الإساءة للسمعة.
  15. إخلاء سطح المكتب من كافة الأوراق والمعلومات الحساسة والسرية مع نهاية كل يوم.
  16. احترام المعتقدات الدينية، والامتناع عن سب الذات الإلهية والتلفظ بألفاظ نابية تخشى الحياة العام أو تسيء للأخرين بأي شكل من الأشكال.
  17. تسهيل إجراءات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة.
  18. تقديم المعلومات والرد على الاستفسارات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

**مادة (6)****واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع متقني الخدمة**

يلتزم الموظف بالتعامل مع متقني الخدمة وفق الآتي:

1. التصرف باحترام ولباقة.
2. إنجاز المعاملات اليومية بحيادية وتجرد وموضوعية.
3. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون تمييز أو استثناء.
4. منح الأولوية للأشخاص ذوي الإعاقة، وتقديم العون والمساعدة لهم.
5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة متقني الخدمة بالوظيفة العامة.
6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بمتقني الخدمة بسرية تامة واحترام الخصوصية.
7. الالتزام بحدود ومقتضى واجبات الوظيفة عند القيام بتقديم الخدمة.
8. إطلاع الرئيس المباشر فوراً على أي إشكالية أو إهانة يتعرض لها الموظف من قبل الغير بسبب تأدية المهام الوظيفية.
9. تبسيط الإجراءات قدر الإمكان وفقاً لأحكام القانون، للتسهيل على متقني الخدمة.

**مادة (7)****واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه**

يلتزم الموظف عند التعامل مع رؤسائه بالآتي:

1. أداء المهام والتعليمات الصادرة إليه في حدود القانون.
2. الإعلام خطياً عن أي مخالفة للتشريعات النافذة تظهر في أوامرها وتعليماتها.
3. الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات أو صعوبات يواجهها في العمل.
4. التعامل باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر استخدام أساليب التملق والخداع أو الواسطة والمحسوبيّة.
5. إطلاع الرئيس المباشر الجديد على الأعمال والوثائق ذات العلاقة بشكل كامل ودقيق لضمان استمرارية العمل.
6. الامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، والتعاون معهم وعدم التضليل.
7. تقديم الرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
8. تنفيذ تعليمات وتوجيهات رؤسائه وفق التسلسل الإداري.

**مادة (8)****واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه**

يلتزم الموظف في علاقته مع زملائه بالآتي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق، والمحافظة على العلاقات السليمة والودية.
2. احترام الخصوصيات، وعدم استغلال أي معلومة خاصة بقصد الإساءة.
3. عدم تشويه السمعة.

4. التعاون ومشاركة الآراء بمهنية و موضوعية، وتقديم المساعدة لحل المشكلات في مجال العمل قدر الإمكان.

5. نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتفاع بالآداء العام.

6. تحسين العمل، وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة الحكومية.

7. بالأداب العامة وهذه المدونة.

#### مادة (9)

#### **واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع مرؤوسيه**

تتمثل واجبات الموظف مع مرؤوسيه بما يلي:

1. إصدار التوجيهات والتعليمات بشكل خطى و منسجم 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 الجهد، والتحفيز على تحسين الأداء.

6. نقل المعرفة والخبرة، والتشجيع على تبادل المعلومات.

7. تقييم الأداء بموضوعية وتجدد.

8. السعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً للتشريعات 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 بالتزامه بأحكام التشريعات النافذة وهذه مدونة.

13. المساءلة عن الأعمال في حدود القانون والصلاحيات.

#### مادة (10)

#### **التزامات الموظف في جهود مكافحة الفساد**

يلزم الموظف في إطار مكافحة الفساد بما يلي:

1. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوزات للتشريعات النافذة التي يطّلع عليها الموظف

من خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للتشريعات والإجراءات المعتمدة.

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

3. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجزائي.

#### مادة (11)

#### **تضارب المصالح**

يحظر على الموظف القيام بأي سلوك من شأنه أن يؤدي إلى تضارب مصالح مباشر أو غير مباشر،

بما لا يتعارض مع أحكام نظام الإفصاح عن تضارب المصالح النافذ، على النحو الآتي:

1. القيام بأي نشاط يؤدي إلى تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصلحته الشخصية ومسؤولياته ومهامه الوظيفية.

2. القيام بأي نشاط لا يتناسب مع المهام المكلفة بها.

3. الانحياز أو معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الدائرة الحكومية، بما يسيء لسمعتها وثقة الجمهور فيها.
4. استغلال وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.
5. القيام بعمل خاص يتحمل وجود تضارب للمصالح لدى أي جهة لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة الحكومية التي يعمل بها، إلا بموجب موافقة خطية من رئيس الدائرة الحكومية، للتأكد من عدم وجود تضارب للمصالح.

#### مادة (12)

##### الإفصاح عن تضارب المصالح

1. يلتزم الموظف بالإفصاح لمروءوسيه في أي حالة من حالات تضارب المصالح المحتمل وفقاً لنظام الإفصاح عن تضارب المصالح على النحو الآتي:
  - أ. وجود تضارب بين مصلحة الموظف وأي مصلحة في تعاملاته مع الدائرة الحكومية، على أن يعلم رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري بذلك.
  - ب. تعارض في المصالح يتوقع أن تنشأ أثناء شغله لوظيفته، وألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الدائرة الحكومية التي يعمل بها أو في قرارات التعيين أو التقييم أو الترقية.
  - ج. القيام بأعمال خاصة أو أنشطة لتحقيق كسب مالي أو مصالح تجارية ومالية، قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.
  - د. الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، قبل أخذ الموافقة عليها من قبل جهة العمل.
2. يجوز للرئيس المباشر عند التوقيع بنشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح، الطلب من الموظف تقليص الأنشطة الواردة في البند (د) من الفقرة (1) من هذه المادة أو تعديلها أو إنهائها.

#### مادة (13)

##### الهدايا

1. يُحظر على الموظف قبول هدية تقدم له بحكم وظيفته، سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، بما لا يتعارض مع أحكام نظام الهدايا النافذ.
2. يمنع على الموظف طلب الهدايا وفقاً لأحكام نظام الهدايا النافذ.

#### مادة (14)

##### الرسوة

1. يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر فوراً في حال عرضت عليه رشوة.
2. يلتزم الرئيس المباشر في القيام بالآتي:
  - أ. اتخاذ الإجراء اللازم وفق التشريعات النافذة.
  - ب. إعداد تقرير حول الواقع.
  - ج. إبلاغ الجهات المختصة.

### مادة (15) الطلب للشهادة

يجب على الموظف إعلام الرئيس المباشر في حال طلب للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة في حال كانت الشهادة تتعلق بوظيفته.

### مادة (16) المحافظة على المال العام

1. يلتزم الموظف بالمحافظة على المال العام وفقاً للآتي:
  - أ. ترشيد استخدام المال العام، واستخدامه الاستخدام الأمثل.
  - ب. المحافظة على ممتلكات دولة فلسطين، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها.
  - ج. اتخاذ كافة الإجراءات الازمة لحفظ المال العام، واستخدامه بكل كفاءة وفاعلية، ووفقاً لما خُصص له.
  - د. عدم استخدام ممتلكات دولة فلسطين للحصول على مكافآت خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
2. يجب على الموظف إبلاغ الرئيس المباشر عن أي تجاوز في استخدام المال العام أو أي إهمال أو تصرف يضر به.

### مادة (17)

#### التزامات الموظف فيما يتعلق باستخدام تكنولوجيا المعلومات

1. يلتزم الموظف عند استخدامه لأجهزة الحاسوب والفاكس والطابعة أو أي أجهزة تقنية أخرى بالآتي:
  - الاحفاظ على الأجهزة التي بعهدها من التلف والسرقة وسوء الاستخدام، واستخدام البيانات المحملة عليها خلافاً لما خُصصت له.
2. استخدام الأجهزة والبرامج الإلكترونية والبريد الإلكتروني والهاتف والحاوسوب وشبكة الإنترنـت، لأغراض العمل الرسمي.
3. عدم إجراء أي معاملات بيع أو شراء باستخدام اسم الدائرة الحكومية دون توسيع رسمي من رئيس الدائرة الحكومية.
4. عدم تحميل برامج أو مواد ليس لها علاقة بالعمل أو غير معلومة المصدر، تسبب تلفاً للجهاز.
5. عدم استخدام البرامج غير الآمنة للتخيال على برامج الحماية الداخلية للشبكة، والوصول لموقع أو شبكات أخرى غير مصرح باستخدامها.
6. عدم الدخول لحسابات الغير للحصول على معلومات خاصة أو تتعلق بالعمل الرسمي دون إذن مسبق.
7. ترشيد استخدام الأجهزة، والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
8. إبلاغ الجهات المختصة في الدائرة الحكومية عن أي أمر غير معتمد أثناء استخدام شبكة الإنترنـت أو استخدام البريد الإلكتروني.

**مادة (18)****المحظورات عند استخدام أجهزة الحاسوب**

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 والأداب العامة أو منافية لحرمة العمل وأخلاقيات الوظيفة العامة.
6. تحميل مواد تخريبية ضارة أو أنشطة غير قانونية.

**مادة (19)****خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني**

يتحمل الموظف الذي يستخدم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالدائرة الحكومية وخدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني كامل المسؤولية عن محتوى البريد الصادر من عنوان البريد الإلكتروني الخاص به.

**مادة (20)****التزامات الموظف عند استخدام الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي**

يجب على الموظف عند استخدام الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي الالتزام بالآتي:

1. عدم الإساءة لجهة العمل أو أي جهة حكومية أخرى بدولة فلسطين أو العاملين بها.
2. عدم الاستخدام أثناء أوقات العمل إلا لغايات العمل أو لتطوير القرارات في مجال العمل أو لتسهيل إنجاز الأعمال المكلف بها.
3. يمنع نقل أو تحميل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين معلومات أو تحميل نصوص أو صور تؤدي إلى الآتي:
  - أ. الإساءة أو تشويه السمعة.
  - ب. الإساءة إلى الأديان السماوية.
  - ج. الأفعال المنافية للحياء.
  - د. المواد المضرة بالأنظمة والشبكات الإلكترونية.
  - هـ. التحريرض أو الدعوة إلى الكراهية والعنف.
4. عدم التعامل مع الرسائل غير معلومة المصدر وغير الآمنة.
5. يمنع إعادة إرسال أي ملفات أو صور أو فيديوهات أو سواها وصلت للموظف عبر شبكات التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني أو سواها، وتحمل تحريض على العنف أو تمثيل هيبة دولة فلسطين ومؤسساتها أو غير أخلاقية أو تمثيل القيم والأداب العامة أو المعتقدات الدينية أو الرموز الوطنية.
6. عدم نشر معلومات رسمية على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي موقع إلكترونية أخرى حصل عليها أو أطلع عليها أثناء أدائه لمهام وظيفته أو بسببها.

**مادة (21)****وسائل الإعلام والصحافة**

يمنع الموظف من الكتابة أو التصريح أو المداخلة أو الإدلاء أو نشر بيانات وسياسات واستراتيجيات جهة العمل، أو أي جهة عمل حكومية أخرى بدولة فلسطين إلى وسائل الإعلام ودور الصحافة والنشر، إلا بموجب تصريح من الجهة المختصة.

**مادة (22)****التعبير عن الرأي**

1. للموظف الحق في التعبير عن رأيه ونشره بالقول أو الكتابة أو غير ذلك من وسائل التعبير أو الفن مع مراعاة أحكام التشريعات النافذة.
2. يجب على الموظف عند إبداء رأي أو تعليق أو مشاركة في موقع التواصل الاجتماعي أن يوضح أنه يمثل رأيه الشخصي فقط، ولا تعكس رأي الجهة الحكومية التي يعمل بها.

**مادة (23)****المساءلة**

مخالفة الموظف لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة تأديبياً وفق قانون الخدمة المدنية أو جزائياً بموجب التشريعات النافذة.



**قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2021م  
بإلغاء المادة (22) من قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020م  
بالمصادقة على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة**

مجلس الوزراء،  
استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،  
وأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م تعديله،  
وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020م بالمصادقة على مدونة السلوك  
وأخلاقيات الوظيفة العامة،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 05/07/2021م، الآتي:

**مادة (1)**

إلغاء المادة (22) من مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.

**مادة (2)**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

**مادة (3)**

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: 05/07/2021 ميلادية  
الموافق: 25 ذو القعدة 1442 هجرية

د. محمد اشتية  
رئيس الوزراء