



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

ديوان الموظفين العام

مارس 2016

محتويات المدونة

الفصل الأول: أحكام عامة.

المادة (1) التسمية والتطبيق

المادة (2) التعريفات

المادة (3) أهداف المدونة.

المادة (4) المبادئ الأساسية للمدونة

المادة (5) واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

المادة (6) حقوق الموظف على الدائرة الحكومية.

الفصل الثاني: العلاقات الوظيفية.

المادة (7) علاقة الموظف بالتعاملين مع الدائرة الحكومية.

المادة (8) علاقة الموظف بزملائه.

المادة (9) علاقة الموظف برؤسائه.

المادة (10) علاقة الموظف بمرؤوسيه.

الفصل الثالث: النزاهة والشفافية ومكافحة الفساد.

المادة (11) الحفاظ على السرية وأليات الإفصاح عن المعلومات.

المادة (12) قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

المادة (13) تجنب تضارب المصالح.

المادة (14) الاستحقاق والتنافسية والعدالة.

المادة (15) مكافحة الفساد .

الفصل الرابع: الحفاظ على الموارد الحكومية.

المادة (16) المحافظة على الأموال والممتلكات وال موجودات العامة.

المادة (17) استخدام الانترنت داخل الدائرة الحكومية.

الفصل الخامس: أحكام ختامية.

المادة (18) المادة (18) أحكام ختامية

الفصل الأول

أحكام عامة

(1) المادة

التسمية والتطبيق

تسمى هذه المدونة مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، وتسري أحكامها على جميع الموظفين الخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية والموظفين المتعاقد معهم في قطاع الخدمة المدنية، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

(2) المادة

التعريفات

تعتمد التعريفات الواردة بقانون الخدمة المدنية الفلسطيني رقم (4) لسنة 1998 لغايات هذه المدونة.

(3) المادة

أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة إلى:

1. تعزيز المعرفة بالسلوك القويم للموظف العام.
2. المساهمة في إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة.
3. المساهمة في تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية.
4. المشاركة في توفير بيئة إيجابية وصولاً إلى حالة من الرضا الوظيفي لموظفي الخدمة المدنية.

(4) المادة

المبادئ الأساسية للمدونة

تقوم هذه المدونة على المبادئ التالية:

العدالة، المساواة ، تكافؤ الفرص، الشفافية، المساعدة، النزاهة، الكفاءة ، المهنية، الولاء للوطن، التحفيز والتميز، والعمل الجماعي.

(5) المادة

واجبات الموظف ومسئولياته العامة

على الموظف:

1. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط، والعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة الحكومية وتحقيق المصلحة العامة.
2. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك.
3. الالتزام بتنفيذ أوامر رؤساء العمل وتعليماتهم وفقاً للنظام، واحترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

4. 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.
5. الامتناع عن أي تصرفات تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو نسيء إلى آراء أو معتقدات الآخرين داخل أو خارج الدائرة الحكومية.
6. ارتداء اللباس الرسمي للوظيفة إن وجد، أو ارتداء اللباس المناسب، وذلك وفقاً للتقاليد والاحترام الواجب للأداب الوظيفية العامة.
7. تمثيل الدائرة الحكومية بشكل حضاري في المجتمع، والتصرف بأدب مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع المتعاملين مع الدائرة الحكومية والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.
8. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة المتعلقة بعمله دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال وعدم استغلال الوظيفة لتحقيق منافع شخصية.
9. المحافظة على نظافة الدائرة الحكومية بشكل عام، ومكان العمل أو المكتب الذي يعمل به الموظف بشكل خاص.
10. إعلام الرئيس المباشر أو من ينوب عنه عن أي مشكلة وقع فيها الموظف تتعلق بمخالفة مباشرة أو غير مباشرة للأنظمة والقوانين والتشريعات النافذة.
11. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله في الدائرة الحكومية أو بعمل الدائرة الحكومية بشكل عام، وعدم الاحتفاظ بأي وثائق رسمية تخص العمل خارج الدائرة الحكومية.
12. تسهيل إجراءات التحقيق والرقابة التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
13. استخدام الصالحيات أو التقويضات الممنوعة له من قبل رؤسائه وفقاً للقانون وبما يحقق المصلحة العامة.
14. الالتزام بطلب النصح والمشورة عند وجود التباس لديه حول الإجراء الواجب اتخاذه في أي من القواعد المدرجة في هذه المدونة أو في حال وجود تخوف لديه من قضية معينة ذات صلة بعمله.

المادة (6)

حقوق الموظف على الدائرة الحكومية

1. أن تحدد مهامه ومسؤولياته والإنجاز المتوقع منه ضمن اختصاصه ووصف وظيفي مكتوب وبما يحقق مصلحة العمل.
2. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية بحيادية وعدالة وضمان عدم ممارسة أي تمييز سلبي ضده.
3. تأمين ظروف عمل جيدة وآمنة وصحية بما يضمن أمن وسلامة الموظف في مكان عمله.
4. توفير فرص استكمال الدراسة أو التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه وتطوير مساره الوظيفي وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.
5. ضمان حرية الرأي والتعبير وتقديم الشكاوى والتنظيمات وفق القوانين والأنظمة ذات الصلة.
6. أن تكون سياسات وأدوات وإجراءات العمل والتعليمات واضحة ومحددة ومنتشرة 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.
7. ضمان محاسبة العقوبات التأديبية من ملف الموظف بعد انقضائها قانوناً.

8. تأمين الراتب المقرر للموظف كل ثلاثة أيام دون إنفصال أو اقطاع أو حجز للراتب إلا بناءً على تشريع نافذ أو تنفيذاً لحكم قضائي.
9. 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.
10. ضمان حصول الموظف على إجازاته المنصوص عليها قانوناً وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل التي يقدرها رئيس الدائرة الحكومية.
11. يحق للموظف المشاركة في النقابات المهنية وفقاً لما حدده القانون.
12. احترام حقوق المرأة والأشخاص ذوي الإعاقة .

الفصل الثاني

العلاقات الوظيفية

(المادة 7)

علاقة الموظف بالتعاملين مع الدائرة الحكومية

على الموظف :

1. احترام خصوصياتهم وأسرارهم وإشراكهم في القرارات المتصلة بهم بشكل مباشر ، وتقديم النصح والإرشاد لهم .
2. 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 الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
3. السعي إلى اكتساب ثقتهم من خلال نزاهته وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتواافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
4. انجاز معاملاتهم بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص ، والإجابة على استفسارات وشكوى الأطراف الخارجية بدقة موضوعية ، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
5. منح أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
6. الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية في القيام ب تقديم الخدمة للتعاملين .
7. اطلاع مسئوله المباشر على أي إشكالية أو تعدي أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل الغير ، وعلى المسئول المباشر التصرف على الفور حيال ذلك بما يحفظ للموظف كرامته واحترامه.
8. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة التعاملين بالدائرة الحكومية والإفصاح عن أية عروض غير قانونية يعرضها عليه أي طرف خارجي.

(المادة 8)

علاقة الموظف بزملائه

على الموظف:

1. 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.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية موضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم، ومساعدة الزملاء في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل.

المادة (9)

علاقة الموظف برؤسائه

على الموظف:

1. التعامل مع رؤسائه باحترام، ولباقة وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبيّة.
2. تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفقاً لأحكام القانون والتسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة أو تشكل جنحة أو جنحة أو مخالفه، فعلى الموظف أن يعلم رئيسه المباشر خطياً بذلك، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدتها رئيسه خطياً.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصوفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفه 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 التلاعب وذلك لاتخاذ الإجراء اللازم فوراً بهذا الأمر.

المادة (10)

علاقة الموظف بمرؤوسيه

على الموظف:

1. التصرف بأدب واحترام وبمهنية عالية مع مرؤوسيه والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها، وتمكن مرؤوسيه من الحصول على حقوقهم وفقاً للقانون والأنظمة.
2. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. التأكد من معرفة المرؤوسيين بطبيعة عملهم وطبيعة المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم ضمن وصف وظيفي واضح، والتأكد من توفر بيئة عمل آمنة.
4. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
5. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات والصلاحيات لمرؤوسيه ضماناً لتحقيق الأهداف.
6. الإشراف على مرؤوسيه ومساعدهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وجرد والسعى لبناء قدراتهم وتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
7. الالتزام بأن تكون التوجيهات الصادرة لمرؤوسيه شفوية أو خطياً متقدمة مع القوانين والأنظمة المعتمدة بها في الدائرة الحكومية.

الفصل الثالث
النزاهة والشفافية ومكافحة الفساد
المادة (11)

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

على الموظف:

1. الحفاظ على سرية المعلومات والقرارات التي يتم اتخاذها في الدائرة الحكومية وعدم الإفشاء للغير عن المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، 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.
2. عدم الإدلاء أو نشر أي معلومات أو إجراء مقابلات مع وسائل الإعلام وموقع التواصل التي تتعلق بطبيعة عمله في الدائرة الحكومية إلا إذا كان مفوضاً بذلك.
3. يحظر على الموظف تزويد أي جهة كانت بالبيانات أو المعلومات غير المتناثرة للعامة بدون موافقة رئيس الدائرة الحكومية، وفي حال حصول الموظف على مثل هذه الموافقة يتوجب على الموظف إبداء أقصى درجات الحذر في القضايا التي تمس عمل الدائرة الحكومية.
4. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة داخل الدائرة الحكومية.
5. إعلام رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه في حال طلب للشهادة في المحاكم المختصة في قضايا تتعلق بطبيعة عمله في الدائرة الحكومية.
6. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.
7. 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 (12)
قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

- 1- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على مسؤولياته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
- 2- إذا لم يستطع الموظف رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تتطابق 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 ما إذا كان يجب عليه رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة الحكومية أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعنى.
- 3- 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 كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة الحكومية أو الاحتفاظ بها لدى الموظف.

4- على الموظف إعلام مسئوله المباشر فوراً في حال عرض عليه رشوة وعلى المسئول المباشر أن يتخذ الإجراء اللازم حيال ذلك وإبلاغ الجهات المختصة بعد إعداد تقرير حول الواقعه.

المادة (13)

تجنب تضارب المصالح

على الموظف:

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى حدوث تضارب حقيقي أو محتمل بين مصالحة الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتاسب مع أدائه الموضوعي والمجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الدائرة الحكومية، أو يسيء لسمعتها.
3. 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 الازمة لذلك .
4. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحته الخاصة.
5. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية أو بعد 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.
6. الإفصاح عن وجود علاقة شخصية أو قرابة 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 (امتحانات).
7. 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 اتفاقات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الدائرة الحكومية التي يعمل بها أو في قرارات تعين أو تقييم أو ترقية أو اختبارات
8. أن يفصح للدائرة الحكومية وبالدرجة الذي يقتضيها منصبه، عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.
9. تقادم إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته أو قرارات دائنته.

المادة (14)

الاستحقاق والتنافسية والعدالة

على الموظف:

1. 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 أي اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو الدين، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

2. إبلاغ مسئوله المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والتوفيق والتدريب وتقدير الأداء وما شابه ذلك، وعلى المسئول المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.

المادة (15)

مكافحة الفساد

على الموظف:

1. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطع عليه خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.
2. إبلاغ الرئيس المباشر عن أي خلل أو ثغرة في الإجراءات يمكن للعاملين من خلالها التحايل على الإجراءات لكسب معاملات قضائية أو خدمات لا يجوز لهم الحصول عليها.
3. إعلام الرئيس المباشر عن أي إساءة لاستعمال السلطة من قبل أي موظف أؤمن عليها لتحقيق مصالح شخصية.
4. إبلاغ السلطات المختصة عن أي أعمال فساد تتعلق ببيئة العمل علم بها أثناء أداء وظيفته.
5. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي لمعالجة قضايا الفساد.
6. إبلاغ الرئيس المباشر عن أي حالات تبديد أو إتلاف أو إهلاك أو هدر أو سوء استخدام للمال العام أو خيانة للأمانة، وعلى المسئول المباشر في ضوء ذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تصويب الوضع وفقاً للقانون.

الفصل الرابع

الحفاظ على الموارد الحكومية

المادة (16)

المحافظة على الأموال والممتلكات وال موجودات العامة

على الموظف:

1. استخدام الموارد المتاحة تحت تصرفه لتحقيق الأهداف العامة فقط وفي المجال المخصص لها.
2. المحافظة على المال العام ومصالح الدائرة الحكومية وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبيّن رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
3. ترشيد استخدام المال العام واستخدامه الاستخدام الأمثل وتقديم الاقتراحات الكفيلة بذلك والامتناع عن استخدام موجودات الدائرة الحكومية لأغراض شخصية أو لأغراض لا تتعلق بالعمل واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ عليه.
4. عدم استخدام ممتلكات الدائرة الحكومية للحصول على مكافآت خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو لمنفعة طرف ثالث.
5. منع حصول أي هدر لموجودات أو ممتلكات الدائرة أو سوء استخدامها.
6. الامتناع عن استخدام موجودات الدائرة الحكومية لأغراض شخصية أو لأغراض لا تتعلق بالعمل.

المادة (17)

استخدام الانترنت داخل الدائرة الحكومية

على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

1. اتخاذ كافة الإجراءات الالزمة لحفظ على جهاز الحاسوب الخاص به.
2. عدم تنزيل البرامج على جهاز الحاسوب إلا بعد موافقة دائرة أنظمة المعلومات.
3. التأكد من إيقاف تشغيل الجهاز قبل مغادرة مكان العمل و عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية وترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
5. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
6. استخدام جهاز الحاسوب لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
7. استخدام شبكة الانترنت، والبريد الالكتروني، الهاتف، لأغراض العمل فقط.
8. عدم استخدام وسائل الاتصال خاصة شبكة الانترنت بطريقة تسيء إلى جهة العمل، وينبغي نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات المخلة بالنظام العام أو الآداب العامة أو الأمور المضرة بأنظمة الحاسوب كالفيروسات.

المادة (18) أحكام ختامية

يعلم بهذه الوثيقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها ونشرها ويتم تطبيقها وفق الإجراءات التالية.

1. يتعين على الدوائر الحكومية نشر المدونة على موقعها الإلكترونية وتقوم الدائرة الحكومية بتنفيذ التدريب اللازم للتأكد من فهم الموظفين لما جاء في الوثيقة والالتزام بها والعمل على التوقيع على نموذج إقرار وتعهد بالالتزام بهذه الوثيقة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي الفرعي للوزارة.
2. يتعين على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل التوقيع على نموذج إقرار وتعهد بالالتزام بهذه المدونة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
3. يتعين على ديوان الموظفين العام العمل على تدريب الموظفين الجدد على محتويات الوثيقة.
4. يقر الموظف بأنه على علم تام بأن أي مخالفة لأحكام هذه الوثيقة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.