

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

### مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،  
ولأحكام 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 (م/و/س.ف) لعام 2014م،  
وبناءً على تنسيب رئيس ديوان الموظفين العام،  
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2020/12/21م، 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، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

د. محمد اشتية  
رئيس الوزراء

## مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة

## مقدمة:

عزيزي الموظف إن الخدمة المدنية والعمل بها تعد تكليفاً للعاملين بها من الموظفين، 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 لمتلقيها بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة، فأنت المرأة التي يرى فيها المجتمع صورة الحكومة الممثلة لدولة فلسطين في إدارة القطاع العام.

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 الخدمة المدنية ومقياس نجاحها. ونحن من خلال هذه المدونة، وفي إطار سعينا للوصول إلى تحقيق نتيجة مفادها إمامك بقواعد السلوك الفضلى 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 الموظف العام في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي، وبما يكسبه احترام كل من رؤسائه ومرؤوسيه، ورضا متلقي الخدمة من المواطنين، وهذا بدوره يعزز مكانة الوظيفة العمومية في استنهاض وتعزيز مكانة الأداء الحكومي، وبما ينعكس إيجاباً على أفراد المجتمع.

## مادة (1)

## تعريف

لغايات هذه المدونة تعتمد التعاريف الواردة في قانون الخدمة المدنية النافذ، وتكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**المدونة:** مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.

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

**القيم:** مجموعة من المبادئ والسلوكيات والأخلاقيات التي توجه سلوك الموظف تجاه وظيفته.

**الشفافية:** الوضوح والعناية في الإجراءات والغايات والأهداف والمعلومات في تأدية الموظف لعمله.

**النزاهة:** القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل.

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

**الفساد:** الجرائم المحددة في قانون مكافحة الفساد رقم (1) لسنة 2005م وتعديلاته.

**المحسوبة والواسطة:** قيام الموظف بعمل أو امتناعه عن عمل من أعمال وظيفته أو اتخاذ 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.

**المال العام:** النقد المتداول والأصول الثابتة المملوكة للدولة، المنقولة وغير المنقولة، واللوازم والعهد المسلمة للموظف، والأمانات والمال المملوك للغير من المتعاملين 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 يستمدها من تلك العقود أو الالتزامات الخاصة الواردة بها.

### مادة (3)

#### الأهداف

تهدف المدونة إلى تحقيق الآتي:

1. توفير الحماية للموظف من خلال إمامه 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

يلتزم الموظف عند قيامه بالمهام 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 والاجتهاد 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. الإلمام بالتشريعات النافذة ذات العلاقة، وعدم مخالفة 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 المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية قدر الإمكان.
9. المحافظة على سرية الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطّلع عليها بحكم وظيفته أو بعد تركه لوظيفته، 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 اللباقة والاحترام في تعاملاته اليومية، وعدم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلفظ بكل ما من شأنه التشهير 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 تخدش الحياء العام أو تسيء للآخرين 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 متلقي الخدمة**

يلتزم الموظف بالتعامل مع متلقي 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 متلقي الخدمة بالوظيفة العامة.
6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بمتلقي 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 متلقي 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 أوامره وتعليماته.
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 الوساطة والمحسوبية.
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 وموضوعية، وتقديم المساعدة لحل المشكلات في مجال العمل قدر الإمكان.
5. نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام.
6. تحسين العمل، وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة الحكومية.
7. بالآداب العامة وهذه 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 بالتزامه بأحكام التشريعات النافذة وهذه المدونة.
13. المساءلة عن الأعمال في حدود القانون والصلاحيات.

### مادة (10)

#### 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 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 مصلحة الشخصية ومسؤولياته ومهامه الوظيفية.
2. القيام بأي نشاط لا يتناسب مع المهام المكلف 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 يحتمل 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 لمروسيه 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 التوقع 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)

#### الرشوة

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

**مادة (15)****الطلب للشهادة**

يجب على الموظف إعلام الرئيس المباشر في حال طلب الشهادة 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 للاستخدام الأمثل.
  - ب. المحافظة على ممتلكات دولة فلسطين، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها.
  - ج. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على المال العام، واستخدامه بكل كفاءة وفاعلية، ووفقاً لما خصص له.
  - د. عدم استخدام ممتلكات دولة فلسطين للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعه 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**

- يلتزم الموظف عند استخدامه لأجهزة الحاسوب والفاكس والطابعة أو أي أجهزة تقنية أخرى بالآتي:
1. الحفاظ على الأجهزة التي بعهدته من التلف والسرقة وسوء الاستخدام، واستخدام البيانات المحملة عليها خلافاً لما خصصت له.
  2. استخدام الأجهزة والبرامج الإلكترونية والبريد الإلكتروني والهاتف والحاسوب وشبكة الإنترنت، لأغراض العمل الرسمي.
  3. عدم إجراء أي معاملات بيع أو شراء باستخدام اسم الدائرة الحكومية دون تفويض 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 للتحايل على برامج الحماية الداخلية للشبكة، والوصول لمواقع 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 معتاد أثناء استخدام شبكة الإنترنت 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 والآداب 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 القدرات 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 للحياة.
  - د. المواد المضرة بالأنظمة والشبكات الإلكترونية.
  - هـ. التحريض أو الدعوة إلى الكراهية والعنف.
  - و. المساس بهيبة دولة فلسطين ومؤسساتها أو أي من الشخصيات الاعتبارية.
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 تمس هيبة دولة فلسطين ومؤسساتها أو غير أخلاقية أو تمس القيم والآداب العامة أو المعتقدات الدينية أو الرموز الوطنية.
6. عدم نشر معلومات رسمية على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي مواقع إلكترونية أخرى حصل عليها أو اطلع 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 مواقع 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،  
ولأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته،  
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 2021/07/05م، 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: 2021/07/05 ميلادية  
الموافق: 25/ ذو القعدة/ 1442 هجرية

د. محمد اشتية  
رئيس الوزراء