



المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة تطوير القطاع العام

# مدونة قواعد السلوك (الوقفيين) وأخلاقيين - الوقيفة العامة

أيلول 2009



المملكة الأردنية الهاشمية

# مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيين الوظيفية العامة

أيلول 2009

## من أقوال جلالة الملك المعظم

«إن الإدارة التي تستطيع تحقيق الأهداف بجدية وبكلفة أقل وزمن أقصر هي الإدارة الحصيفة، التي تقوم على إيجاد مؤسسات متخصصة فاعلة تعمل بروح الفريق الواحد، وتتوفر لها قيادات إدارية كفؤة نزيهة، تقدم الصالح العام على أي اعتبار آخر، وتتصف بالعدالة والمبادرة والإبداع. ... وتتصدى للمعاضل قبل وقوعها أو حين يكون من السهل التعامل معها قبل أن تتفاقم ... إن الإدارة العامة بحاجة إلى إعادة هيكلة لمنع التداخل والتضارب والازدواجية، واختيار القيادات والموظفين على أساس الخبرة والكفاءة والنزاهة». (١)

«إن الإدارة الأردنية معروفة بكفاءتها، إلا أنها قد بدأت في السنوات الأخيرة تعاني من بعض المظاهر السلبية، كالترهل والتسيب والشللية، واستغلال المنصب العام لأغراض شخصية، والتطاول على المال العام في بعض الأحيان، ولذلك ستواصل حكومتي ما بدأته من اجراءات، لوضع حد لكل هذه الظواهر السلبية البغيضة ...» (٢)

الملك عبدالله الثاني ابن الحسين

(١) كتاب التكليف السامي للحكومة / ١٩٩٩/٣/٤

(٢) خطاب العرش السامي أمام مجلس النواب ١٩٩٩/١/١



حضرة صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين المعظم

## المقدمة

استجابة لتوجيهات جلالة الملك عبدالله الثاني بن الحسين - حفظه الله - للحكومة بالعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة، وتقليل البيروقراطية والروتين في القطاع العام، والتركيز على تطوير الموارد البشرية، وترجمة لرؤية جلالتهم بأن ثروة الأردن الحقيقية هي الإنسان بما عرف عنه من قدرة على مواجهة التحديات وتحقيق الأجاز. ارتأت وزارة تطوير القطاع العام ضرورة التركيز على العنصر البشري الذي يعتبر الأداة الحقيقية للتنمية في الأردن، والمحرك الرئيسي المباشر للخدمات التي تقدمها الدولة، وذلك بتأصيل ممارسات النزاهة والشفافية ومكافحة الفساد والالتزام بالأخلاقيات الوظيفية العامة والمهنية، والتي تعتبر مكملاً أساسياً هاماً ومتداخلاً مع المشاريع التي تقوم بها الوزارة في مجال وضع آليات عادلة وشفافة لتعيين الكفاءات وتدريبها وتطويرها ووضع أسس عصرية للتقييم والتخطيط الوظيفي وتحسين الخدمات .

وبناءً عليه تعمل الوزارة حالياً على تفعيل العمل بمدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، التي تم إقرارها من مجلس الوزراء عام 2006، وذلك لتطبيقها على أرض الواقع ضمن برامج إعلامية وإجراءات إدارية ورقابية تشمل كافة الشركاء، تماشياً مع استراتيجية القطاع العام للأعوام (2009-2013) وانسجاماً مع السياسة العامة للحكومة في مسيرتها نحو الإصلاح والتطوير.

والمدونة عبارة عن مرجعية تفصيلية في إطار متكامل. جمعت العديد من المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة المقررة قانونياً ودستورياً. نظمتها وجمعتها في وعاء واحد دون أن تكون متناثرة في طبقات التشريعات المختلفة وبما يسمح وبمكّن التعامل معها وفق إحساس أعلى بالمسؤولية .

وقد جاءت المدونة لتعمل على استدامة العملية التنموية التي تعتمد أساساً على العنصر البشري. فالتطور الذي شهدته الوظيفة العامة خلال السنوات الماضية في ظل الانفتاح الاقتصادي والنمو السكاني أدى إلى توسيع المهام والصلاحيات الممنوحة للموظف. مما أصبح يشكل إلزاماً علينا تحديده هذه المهام والمسؤوليات. وترسيخ أسس التعامل مع متلقي الخدمة والرؤساء والزملاء والمرؤوسين. وضرورة المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها. وعلى السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات. مبيينين لهم في ذات الوقت حقوقهم وواجباتهم .

وفي الختام أود أن أؤكد بان هذه المدونة بما حمّله من أخلاقيات. تأتي منسجمة ومتوافقة مع تعاليم ديننا الإسلامي الحنيف وموروثنا الحضاري وثقافتنا العربية والإسلامية .

والله ولي التوفيق

وزير تطوير القطاع العام

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

### المادة (1):

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة. ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الوزراء.

### المادة (2):

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية الساري المعمول به لغايات هذه المدونة.

### المادة (3):

أ. تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية، وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة.

ب. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

ج. تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن والدائرة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.

د. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

#### المادة (4):

تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

أ. إرساء معايير أخلاقية. وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة. وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية. وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم. وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة. وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الخدمة المدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية. وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.

ب. تعزيز ثقة المواطن وملتقى الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية. وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

#### المادة (5):

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة. على الموظف:

أ. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته. وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

ب. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

ج. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته. وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

د. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع



على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها. والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة. والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

**هـ.** الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم. والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدها.

**و.** 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.

**ز.** عدم الإضراب عن العمل أو خريض الغير عليه. والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع. والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتياع.

**ح.** الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

## المادة (6):

### التعامل مع الآخرين

**أ.** في مجال التعامل مع متلقي الخدمة. على الموظف:

1. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء. والتعامل مع الجمهور بإحترام ولباقة وكياسة وحيادية وجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.

2. السعي إلى إكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص. والإجابة على إستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة. وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.

4. 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.

5. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها. وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

**ب. في مجال التعامل مع رؤسائه. على الموظف:**

1. 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 كانت

مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.

2. التعامل مع رؤسائه بإحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو 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.

4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

#### **ج. في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:**

1. التعامل بإحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.

3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

د. في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على الموظف:

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

2. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

3. الأشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وجرّد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.

4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.

5. إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

6. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

#### المادة (7):

الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، على الموظف:

أ. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً

- أو شفويًا أو إلكترونيًا. وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها. حتى بعد إنتهاء مدة خدمته. إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك.
- ب.** الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية.
- ج.** إعلام الأمين العام في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة. إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- د.** الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

#### **المادة (8):**

##### **قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:**

- أ.** 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 موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته. أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
- ب.** عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة. 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.

ج. تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

### المادة (9):

#### تضارب المصالح على الموظف:

أ. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

ب. 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 الحكومة، أو يسبب لسمعة دائرته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.

ج. 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، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.

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

هـ. عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته

لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء 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.

**و.** يجب الحصول على الموافقات والتفاوض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيعترب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

**ز.** تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته.

**ح.** 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 للعامّة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها.

**ط.** على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

## المادة (10):

### الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف:

**أ.** إتخاذ 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، وبمناى عن

أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية. ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين. وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية. والتفيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

ب. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيغ 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.

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

### المادة (11):

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

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

ج. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

1. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
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 وعد 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. عدم استخدام الجهاز لإجاز أعماله الشخصية.
9. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

**د.** 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. إستشارة 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 الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

**هـ** على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي:

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني 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 أي 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 يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.

4. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني 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 يشك في مصدرها.

6. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

### المادة (12):

#### حقوق الموظف على الدائرة:

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

### المادة (13):

#### أحكام عامة

- أ. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ب. على الدائرة تمكين المواطنين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.
- ج. الوزراء والأمناء العامون مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.

هاتف: ٢٢ / ٣١ / ٢٥٣٠ ٩٦٢ ٦ ٥٥٠ فاكس: ٢٥٣٨ ٩٦٢ ٦ ٥٥٠ ص.ب. ٣٥٧٥ عمان ١١٨٢١ الأردن  
منطقة تلّاع العليّ الشّرقيّ - شارع عبد السلام كمال - خلف محكمة الجمّارك - عمان

Phone: +962 6 550 2530 / 31/32 Fax: +962 6 550 2538 P.O.Box 3575 Amman 11821 Jordan

[www.mopds.gov.jo](http://www.mopds.gov.jo) [info@mopds.gov.jo](mailto:info@mopds.gov.jo)