

بسم الله الرحمن الرحيم



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي



بلدية يطا

مدونة السلوك
لأعضاء المجلس البلدي والموظفين

تم إعداد هذه المدونة بالتعاون ما بين بلدية يطا والائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة (أمان) عام 2014

فهرس المحتويات

3	تقديم:
3	أهمية المدونة:
3	أهداف المدونة:
4	المعايير المهنية والأخلاقية لقواعد السلوك:
4	(1) قواعد السلوك لرئيس وأعضاء المجلس البلدي
6	(2) قواعد سلوك الموظف في البلدية
7	(3) سلوك الموظف في التعامل مع الآخرين:
11	أحكام عامة
12	نماذج:
12	(1) تعهد والتزام رئيس المجلس
12	(2) تعهد والتزام عضو المجلس
13	(3) تعهد والتزام موظف البلدية

تقديم:

انطلاقاً من التزام رئيس وأعضاء مجلس بلدية يطا والموظفين بأداء وظائفهم وواجباتهم ومهامهم بناءً على مبادئ أساسية تبناها جميعاً وألية عمل واضحة ونحو تحقيق رسالة ورؤية وأهداف البلدية " يطا محافظة خضراء آمنه ذات إدارة وبنية تحتية حديثة مزدهرة اقتصادياً واجتماعياً وصحياً ، متميزة بطابعها العربي والإسلامي " ، وتقوم على الاحترام للآخرين واحترام الرأي والرأي الآخر والعمل ضمن فريق العمل الواحد استناداً للقوانين والأنظمة ولإجراءات العمل الإدارية والفنية المعتمدة، وبالتعاون مع ما انبثق عن المجلس من لجان عمل مثل اللجنة المالية ولجنة التنظيم والبناء المحلية ولجنة شؤون الموظفين ولجنة المياه والكهرباء واللجنة الصحية ولجنة التربية والمعارف واللجنة القانونية ولجنة المرأة والشباب ولجنة العطاءات والمشتريات ولجنة العلاقات الدولية وغيرها من اللجان الاستشارية من متخصصين في مختلف المجالات من سكان وأصدقاء البلدية من خارج المجلس يعملوا بشكل تطوعي مثل لجان الأحياء في البلدة لتعزيز العمل الجماهيري والمشاركة المجتمعية. يعمل كادر بلدية يطا وفق هيكلية إدارية واضحة مصادق عليها وفقاً للأصول وتم تحديد مهام الدوائر المختلفة من خلال وصف وظيفي لكل دائرة ووصف وظيفي لكل موظف ومنصب.

وبهدف تطوير جودة الخدمة وشموليتها وتقديمها لكافة المستفيدين من خدمات البلدية بشكل نزيه وشفاف ومساءل، فقد تم تطوير مدونة السلوك الخاصة ببلدية يطا التي تشكل دليل ارشادي خاص بها حول طريقة العمل وقيادته في منطقة نفوذها استناداً إلى القوانين والأنظمة والقيم النبيلة المعمول بها.

أهمية المدونة:

تعتبر هذه المدونة التي اعتمدها مجلس بلدية يطا وأبدى التزام الجميع بها وما جاء في مضمونها من رئيس وأعضاء وموظفين قواعد أساسية لسلوك أعضاء وموظفي المجلس وتصرفاتهم وقيامهم على خدمة المواطنين ضمن أسس الحكم الرشيد ومبادئ الشفافية وقيم النزاهة ونظم المساءلة المعتمدة في المجلس والتي تستند للقوانين والأنظمة والقيم النبيلة المحلية. وتأتي أهمية المدونة كونها أتت بالأصل من أعضاء وموظفي المجلس الذين أبدوا الالتزام بها وبأحكامها التي يأتي مصدرها وقوتها من الالتزام الذاتي والأدبي والأخلاقي ولكونها منسجمة مع القوانين والأنظمة.

أهداف المدونة:

- رفع وعي جميع المسؤولين والمواطنين بالاعتراف بان من يدير شأناً عاماً يعتبر مسؤولاً امام المواطنين وفي خدمتهم.
- تحديد الحقوق والواجبات لكل طرف من أطراف مسؤولي المجلس من أعضاء ورئيس وموظفين.
- توضيح معايير الأداء السليم في مجلس بلدية يطا وصولاً لتحقيق النتائج الأفضل في اتخاذ القرار وتنفيذ المهام الإدارية والتنموية وضمان الخدمة الأفضل والأجود للمواطن.
- تعزيز مبادئ الشفافية وقيم النزاهة وتعزيز الإجراءات الوقائية من اتاحة فرص الفساد.
- تعزيز المشاركة المجتمعية وتطوير العلاقة بين المواطن والمجلس البلدي في مدينة يطا.
- تفعيل المساءلة في عمل جميع المسؤولين في المجلس البلدي من خلال تعزيز سياسة الانفتاح على الجمهور.
- تعزيز الالتزام بالإجراءات والقوانين والأنظمة وتعزيز الفهم للحقوق والواجبات والحد من الفردية والتفسيرات الشخصية وتعزيز مبادئ عمل الفريق.

المعايير المهنية والأخلاقية لقواعد السلوك:

انطلاقاً من ايمان الجميع بأهمية دور المجلس البلدي في تنمية المجتمع المحلي والتفاعل والتواصل اليومي بحياة المواطن وجودة الخدمة المقدمة له بفاعلية بما ينسجم وتوقعات المواطنين بتقديم المجلس للخدمات بأعلى المستويات المهنية، وحرص المجلس على أداء دوره وواجباته ومسؤولياته وللقيام بدوره على أكمل وجه بعيداً عن مظاهر الوساطة والمحاباة، فإن المجلس يؤكد الالتزام بالمعايير المعمول بها في بلدية يطا على الصعيد المهني والأخلاقي والإدارة الجيدة والأداء الفعال والفاعل من أجل تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين وزيادة ثقة المواطنين بالمجلس والتفافهم حوله. ومن أجل الوصول إلى نظام نزاهة جيد في بلدية يطا، يلتزم المجلس برئيسه وبكامل أعضائه وموظفيه بالمبادئ التالية:

(1) قواعد السلوك لرئيس وأعضاء المجلس البلدي

أولاً: الهدف منها:

حيث ان رئيس واعضاء المجلس مكلفين بالخدمة العامة لسكان ومواطني بلدية يطا، وحيث ان الجمهور يتوقع أعلى معايير السلوك المهني من رئيس واعضاء البلدية. فان الهدف من هذه المدونة هو انشاء دليل اخلاقي ذاتي لسلوك رئيس واعضاء البلدية، من اجل تحقيق استجابة رئيس واعضاء المجلس لمتطلبات جمهور الناخبين من خلال اجراءات ديمقراطية وهذه المدونة سوف تساعد في توفير بيئة الحكم الرشيد في البلدية.

ثانياً: معايير المدونة:

- يتعهد رئيس واعضاء مجلس البلدية في كل الاوقات بالالتزام باحكام القوانين والانظمة من خلال:
1. مراعاة مصلحة البلدية الفضلى اثناء تقديمهم الخدمات لجمهور الناخبين.
 2. تنفيذ المهام والنشاطات الادارية بمصادقية وحسن نية وباقصى معرفة وامكانية متوفرة لديهم وفقاً للقيم الاساسية التالية:
 - أ. النزاهة: إعطاء الاعتبار والأولوية القصوى عند اخذ القرار للمصلحة العامة وليس لاعتبار المصالح الشخصية للأفراد.
 - ب. الأمانة والإخلاص في العمل.
 - ت. الفاعلية: تنفيذ القرارات والسياسات بسرعة وتكلفة معقولة وجودة بالاعتماد على تحليل نزيه ودقيق للوقائع والحقائق.
 - ث. المساءلة: بان نكون مسؤولين ومسائلين تجاه بعضنا البعض وتجاه المواطنين في القرارات التي يتخذها المجلس.
 - ج. القيادة: بان نواجه التحديات وان نوفر التوجيهات اللازمة للعمل اليومي.
 3. دعم هذه المدونة من اجل تعزيز معايير السلوك المتوقعة من الرئيس والاعضاء بغية تعزيز مصادقية ونزاهة المجلس تجاه عموم المجتمع بكافة مكوناته.

ثالثاً: مسؤوليات المجلس:

- يتعهد المجلس أو اللجان المنبثقة عنه بالعمل على:
1. مراجعة هذه المدونة باستمرار واجراء التعديلات المناسبة عليها كلما اقتضى الامر ذلك.
 2. المراجعة الدائمة واعادة النظر المستمر واتخاذ أي اجراء يلزم لأي انتهاك لمبادئ هذه المدونة من قبل أي مسؤول.

رابعاً: مسؤولية الأعضاء:

1. السلوك الذي يتعين مراعاته:

الاعضاء عبارة عن ممثلين للمواطنين هدفهم الاساسي هو تحقيق احتياجاتهم وبالتالي فهم مهتمون بدعم هذه المدونة من خلال الالتزام بها، وبالقوانين والانظمة الفلسطينية المطبقة، وكاشخاص عهد اليهم بتقديم خدمة عامة للمواطنين، يتعهد الاعضاء بالحفاظ على معايير اخلاقية عالية في سلوكهم اثناء ممارستهم لمهامهم الرسمية، وان ينفذوا المهام الموكلة اليهم بحسن نية، ودون اعتبار لمصالحهم الشخصية او المالية.

2. التفاني في الخدمة:
جميع الاعضاء سوف يعملون بامانة لتطوير برامج تلبى طموح واحتياجات السكان أثناء ممارستهم لمهامهم، ويسعى الاعضاء للعمل ضمن المستوى المتوقع من أولئك الذين يؤدون خدمة عامة.
3. احترام الية واجراءات اتخاذ القرار:
يتعهد كل عضو بتعزيز واحترام اجراءات اتخاذ القرار من خلال الاعتراف بصلاحيات وسلطات ومسؤوليات رئيس الهيئة المحلية، ويحرص على دقة التواصل مع قرارات المجلس. حتى لو كان هو شخصيا معارضا لهذه القرارات.
4. السلوك أثناء الاجتماعات:
يتعهد الاعضاء بالتحلي بالادب والاحترام والاخلاق الحميدة خلال اجتماعات المجلس من خلال احترام الرئيس، والزلاء والموظفين وممثلي المجتمع المحلي خلال اجتماعات المجلس او خلال أي عمل من اعمال البلدية، ويتعهد الاعضاء بايجاد بيئة نزيهة خلال الاجتماعات.
5. إقرار الذمة المالية:
يلتزم رئيس واعضاء المجلس البلدي وخلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من توليهم لمهام مناصبهم بتقديم الاقرار بالذمة المالية الخاصة بهم وبارواجهم واولادهم القصر مفضلا فيه كل ما يملكون من عقارات ومنقولات واسهم وسندات واموال نقدية داخل فلسطين وخارجها لمكتب رئيس هيئة مكافحة الفساد ويجدد هذا الاقرار دوريا كل سنة.
6. الهدايا والمنافع:
أ. يمنع على العضو اظهار أي تفضيل او انحياز تجاه أي مستفيد او متعاقد او أي جهة تتعاطى اعمال مع البلدية، كما ويمنع على الاعضاء قبول أي هدية او منفعة من أي مستفيد او متعاقد او أي جهات اخرى تتعاطى اعمالها مع البلدية سواء بشكل شخصي او من خلال أي فرد من افراد عائلته او صديق له، والتي من الممكن ان تشكل احتمالية الشبهة في التأثير على قراره في اعطاء افضلية او الحاق ضرر تجاه أي شخص او جهة.
ب. تقوم البلدية بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للبلدية تسجل فيه الهدايا الواردة للبلدية او رئيسها او احد اعضاء المجلس البلدي او احد موظفيها، وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في البلدية أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.
7. استخدام الموجودات والممتلكات العامة:
يمنع على العضو الطلب او السماح باستخدام اليات البلدية ومعداتها وسياراتها وموادها واملاكها لمصلحته الشخصية او لتحقيق ربح شخصي، ويضمن الاعضاء ادارة اعمال البلدية بفاعلية، ويحرصوا على تجنب اهدار وسوء استغلال اموال البلدية ومواردها.
8. الالتزامات تجاه المواطنين:
يتعهد ويلتزم كل عضو بان لا يمنح اية اعتبارات خاصة و/ او معاملة خاصة، او امتيازات خاصة لاي مواطن، او مجموعة مواطنين من سكان الهيئة المحلية، تتعدى او تتجاوز تلك التي يجب منحها لجميع المواطنين.
9. الالتزامات تجاه الموظفين:
يتعهد رئيس واعضاء المجلس البلدي في بلدية يطا بما يلي:
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.
ت. أن يؤمن للموظف ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
ث. أن توفر للموظف فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدم الموظف ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الموظفين المطبق في البلدية وحسب مقتضى الحال.
ج. أن يضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
ح. أن يكفل حقه بالتظلم على أي قرار أنتخذ بحقه ووفقاً لأحكام القوانين والأنظمة المرعية.
10. التصرف الشخصي:
يجب على كل عضو معاملة كل شخص بمن فيهم زملاؤه من اعضاء المجلس، وموظفي البلدية والافراد الذين يؤدون خدمة بموجب عقد للبلدية وكذلك المستفيدين من خدمات الهيئة المحلية معاملة انسانية تحافظ على كرامتهم على قاعدة التفهم والاحترام وضمان توفير بيئة ملائمة للعمل خالية من كافة اشكال التمييز، والعجرفة، او المضايقة.

11. تمثيل المجتمع:

يتعهد الاعضاء بمراعاة اعلى معايير المهنية عند تمثيلهم للبلدية وعند تعاطيهم مع ممثلي المجتمع المحلي والخارجي بكافة اطيافه.

12. المحافظة على المعلومات التي تصنف بأنها سرية او شخصية:

يحافظ رئيس البلدية وأعضاء المجلس على أية معلومات سرية أو شخصية حصل عليها أثناء عمله ولا يفيض بها لأي كان إلا عندما يقتضي منه القانون ذلك أو كان مخولاً من البلدية بالتصريح عن هذه المعلومات، كما يمنع على رئيس وأعضاء المجلس البلدي استغلال المعلومات التي يحصل عليها بحكم مركزه لأغراض الربح الشخصي سواء له أو لأفراد عائلته أو لأي شخص أو جهة، و يلتزم الأعضاء بضمان وصول المستفيدين والجمهور والجهات الرسمية ذات العلاقة والمناحين للمعلومات المتعلقة بعمل البلدية بشأن النشاطات والإجراءات والقرارات والسياسات بما يضمن الانفتاح على الجمهور والمستفيدين والمناحين وتوفير امكانية الاطلاع على هذه المعلومات سواء كان ذلك بالوسائل المرئية او المسموعة او المطبوعة أو الالكترونية.

خامساً: الحكم الرشيد:

يؤمن الاعضاء ان الحكم الفعال للبلدية هو ضرورة لضمان ان القرارات يتم اتخاذها بما يحقق مصلحة جموع المستفيدين من خدمات البلدية، ويمكن البلدية من العمل كمواطن مشارك جيد في العمل المحلي.

سادساً: العلاقة مع مستويات الحكم المحلي:

يتعهد الاعضاء ويلتزموا بالعمل الحثيث والمتواصل مع الهيئات المحلية الاخرى والجهات ذات العلاقة بقطاع الحكم المحلي في فلسطين، من اجل تحقيق اهداف البلدية.

سابعاً: تعارض المصالح

يتعهد الاعضاء ويلتزموا باتخاذ القرارات بما يحقق المصلحة الفضلى للبلدية، ويتعهد أي عضو بالامتناع عن المشاركة في اتخاذ أي قرار تتعارض فيه مصلحة الشخصية مع مصالح البلدية.

ثامناً: الامتثال لقواعد المدونة

يؤمن اعضاء المجلس باهمية وضرورة المبادئ التي تحتويها هذه المدونة والتي يجب ان يكون الامتثال بها نابعاً من الالتزام الشخصي.

(2) قواعد سلوك الموظف في البلدية

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة:

التزم كموظف في بلدية يطأ بما يلي:

1. بآداء واجبات وظيفتي ومهامها الموكولة إلي بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن اعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة التي اعمل بها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
2. أن احرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
3. بان أكرس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفتي وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباتي الرسمية.
4. بأن أسعى دائماً إلى تحسين أدائي وتطوير قدراتي المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عملي وعمل الدائرة التي اعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية..
5. بأن أمتنع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، وان أمتنع عن الإساءة إلى أي شخص أو جهة بناء على توجهاتها السياسية أو المعتقدات الدينية لها داخل أو خارج دائرتي أو التحريض ضدها.

6. أن أقوم بتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزتي للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
7. أن أمارس حق الاعتراض وتنظيم العرائض المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها بالشكل الذي يجيزه القانون.
8. بأن أوفي بكل المستحقات المالية المترتبة علي للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
9. أن أمتنع عن الإتيان بأي عمل أو الظهور بمظهر مغل بشرف الوظيفة.
10. أن أمتنع عن القبول لنفسني أو لغيري منحة أو هدية أو امتيازاً بسبب أدائي لأعمالني الوظيفية أو أن أقبل الوعد بشيء من ذلك.
11. أن أمتنع عن الإفصاح عن أية معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تبقى سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة.
12. أن أمتنع عن الاحتفاظ لنفسني بأصل أو صورة أية ورقة من الأوراق الرسمية، خارج البلدية بغير متطلبات العمل حتى لو قمت بتحريرها بنفسني.
13. أن أمتنع عن أن أكون وكيلاً باجر في القيام بأعمال للغير لها علاقة بالبلدية.
14. أن أمتنع عن أن أجمع بين وظيفتي وبين أي عمل آخر أؤديه بالذات أو بالواسطة، لا يتفق مع ما يقتضيه المنصب ويؤدي إلى منفعة.
15. أن أمتنع عن الاشتراك في الأعمال والمقاولات التي يوكل الي تحضيرها أو تنفيذها أو الحصول على مصلحة أو قيود خاصة بها.
16. أن أقوم بالعمل الموكل الي بشخصي وان لا اعهد به الي غيري.
17. أن أخص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.
18. أن أبادر لإبلاغ رؤسائي عن كل تجاوز أو إهمال أو إهدار للمال العام أو التعدي عليه وعن كل مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة.
19. أن أمتنع عن شراء العقارات أو المنقولات التي تطرحها الهيئة المحلية للبيع.
20. أن أمتنع عن استئجار الأراضي والعقارات العائدة للهيئة المحلية بقصد الاستغلال.

(3) سلوك الموظف في التعامل مع الآخرين:

- أ- في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، التزم بما يلي:
 1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد 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 اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهتي وتجاوبي وسلوكي السليم في كل أعمالي 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 دائرتي 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 تعامل 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 التي أؤديها.

ب - في مجال التعامل مع رؤسائي: ألتزم كموظف بما يلي:

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائي وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فالتزم بأن اعلم رئيسي خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا ألتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسي خطياً، وألتزم في هذه الحالة بأن اعلم الجهة ذات الاختصاص بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال ألتزم برفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر.
2. التعامل مع رؤسائي باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائي، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعملية بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وألتزم بأن أعاون مع رؤسائي وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي أمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن أضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزتي بما فيه مصلحة العمل.
4. إعلام رئيسي عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات أواجهها في مجال العمل.
5. إطلاع رئيسي المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

ت - في مجال التعامل مع الزملاء: ألتزم كموظف بما يلي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائي، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. أعاون مع زملائي ومشاركتهم رأيي بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في البلدية.
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، واحترام كل جنس للآخر كزميل وشريك في العمل.

ث - في مجال التعامل مع من رأسهم في العمل: ألتزم كموظف بما يلي:

1. تنمية قدراتهم ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن أكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الألتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبتها اليهم وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
3. الأشراف عليهم ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل معهم معاملة تفضيلية.
5. احترام حقوقهم والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
6. الألتزام بأن تكون التوجيهات لهم خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية منهم بأن قراراتي أو توجيهاتي أو تعليماتي التي أصدرتها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

ج - في مجال الإفصاح عن المعلومات والحفاظ على السرية: ألتزم كموظف بما يلي:

1. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفتي.
2. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصلت أو أطلعت عليها أثناء قيامي بوظيفتي سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدراً بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمتي، إلا إذا حصل على موافقة خطية بذلك.
3. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى دوائر البلدية أو مجلسها..

ح- في مجال قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى: التزم بما يلي:

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 موضوعي في تنفيذ المهامي الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراتي، أو قد تضطرنني للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
2. عندما أكون في حالة لا يمكنني فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) اعلاه أو عندما اعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على البلدية، التزم بإعلام رئيسي المباشر بذلك خطياً، والتزم بالقرار الصادر عنه خطياً فيما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل البلدية، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبلي.

خ- في مجال تضارب المصالح: التزم كموظف بما يلي:

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالح الشخصية من جهة وبين مسؤولياتي ومهامي الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائي الموضوعي والمتجرد لمهامي، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع البلدية، أو يسبب لسمعة البلدية أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
3. إعلام رئيسي المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالح مع أي شخص في تعاملاته مع البلدية، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرضت إلى ضغوط تتعارض مع مهامي الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن اتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، والتزم بقرارات الرئيس المباشر المتخذة حيال ذلك، وفي جميع الأحوال التزم بمراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
4. عدم استخدام وظيفتي بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة بي أو بعائلي.
5. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي احصل عليها أثناء تأديتي لمهامي الرسمية وبعد إنتهاء عملي في البلدية، باية وسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسي أو لغيري بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
6. بالحصول على الموافقة والتفويض اللازم وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبتني في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، والتزم بتعليمات رئيسي المباشر إذا طلب مني تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
7. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراتي أو قرارات دائرتي أو قرارات البلدية.
8. عدم قبول وظيفة خلال سنة من تاريخ تركي للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عملت بها إلا بموجب موافقة خطية من المجلس البلدي، كما التزم بعد ترك الوظيفة بالامتناع تقديم نصائح لعلماء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كنت تعمل لديها.

د - في مجال الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة: التزم كموظف بما يلي:

1. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيحهم 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 النفسية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبتابع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
2. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي اطلع عليها خلال عملي في مجال الاختيار والتعيين والترفيح 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 المعتمدة.
3. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

ذ - في مجال المحافظة على الموجودات والممتلكات العائدة للبلدية: التزم كموظف بـ:

1. المحافظة على أموال ومصالح البلدية وممتلكاتها وعدم التفریط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسي المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
2. عدم استخدام ممتلكات البلدية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعتي الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
3. إذا تم تزويدي بجهاز حاسوب التزم بمراعاة ما يلي:
 - اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص بي.
 - عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
 - التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
 - المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص بي من خلال استعمال كلمة السر الخاصة بي وعدم إفشائها للغير.
 - عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
 - عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
 - استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
 - عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعمال الشخصية.
 - ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

ر - في حالة أن توفرت لدي إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت: التزم بمراعاة ما يلي:

1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عملي 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 تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عملي 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.

ز- في حالة أن خصص لي عنوان بريد الكتروني: التزم بمراعاة 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 التزم بإبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصلي 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، والتزم في هذه الحالة بالاستعانة 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 لدي وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة اشك في مصدرها.
6. استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

أحكام عامة

1. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها قبل التوقيع عليها.
 2. على البلدية تمكين المواطنين وملتقي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.
 3. رئيس وأعضاء المجلس مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق وتطوير وتحديث هذه المدونة.
- تم إقرار والمصادقة على المدونة من قبل المجلس البلدي بتاريخ 4 / 1 / 2014م بالقرار رقم 4 في جلسته رقم 1/2014 في مدينة يطا .

مع تحيات دائرة الشؤون الإدارية وتمنياتها للجميع بالالتزام بالسلوكيات الواردة
المدير الإداري / طالب النجار

نماذج:

(1) تعهد والتزام رئيس المجلس

انا الموقع اسمي أدناه أعلن وأتعهد بصفتي رئيس مجلس بلدية يطا وبعد أن قرأت المدونة وتفهمت مضمونها بأنني أدمع وألتزم بمدونة السلوك الخاصة برئيس بلدية يطا.
تحريرا في

الاسم:

المنصب:

التوقيع:

شهد عليه

(اعضاء المجلس البلدي)

(2) تعهد والتزام عضو المجلس

انا الموقع اسمي أدناه أعلن وأتعهد بصفتي عضو في مجلس بلدية يطا وبعد أن قرأت المدونة وتفهمت مضمونها بأنني أدمع وألتزم بمدونة السلوك الخاصة بأعضاء مجلس بلدية يطا.

تحريرا في

الاسم:

المنصب:

التوقيع:

شهد عليه

(اعضاء المجلس البلدي)

(3) تعهد والتزام موظف البلدية

انا الموقع اسمي أدناه أعلن وأتعهد بصفتي موظف في مجلس بلدية يطا وبعد أن قرأت المدونة وتفهمت مضمونها بأنني أدمع وألتزم بمدونة السلوك الخاصة بموظفي بلدية يطا.

تحريراً في

الاسم:

المنصب:

التوقيع:

شهد عليه

_____ (رئيس المجلس البلدي)