



## القواعد السلوكية في المديرية العامة لرئيس الجمهورية

### الهدف والغرض

يهدف هذا التعميم إلى توضيح القواعد الأخلاقية والمبادئ الأساسية لآداب الوظيفة العامة التي يجب احترامها في إطار العمل الوظيفي في المديرية العامة لرئيس الجمهورية وبهدف خدمة المواطنين والمصلحة العامة المرتكزة على قواعد الشفافية والنزاهة والأمانة والاستقامة والحيادية والموضوعية والعدالة والمساواة، وإلى التصرف دائمًا بأعلى مستويات الاستقامة والنزاهة والصدق مع المواطنين لاسيما زائرى القصر الجمهوري أو المتعاملين مع المديرية العامة لرئيس الجمهورية.

يتضمن هذا التعميم الحد الأدنى من المعايير السلوكية التي يقتضى الالتزام بها واحترامها من قبل جميع العاملين لدى المديرية من موظفين واجراء ومتعاقدين ومستشارين ومنتدبين وغيرهم تحت أي مسمى كان، ومن فيهم العاملون لدى جميع المتعهدين المرتبطين بعقود مع المديرية العامة والذين يتواجدون في مقرها بصفتهم هذه، وأيًّا كانت طبيعة العمل سواء كان المعنى مدنيًّا أو عسكريًّا أو دبلوماسيًّا أو غير ذلك. ويستدل في ما يلي على كل من تقدم بمصطلح العامل.

بعد تعريف العاملين بهذه القواعد السلوكية الواجب اتباعها وتشجيعهم على الاستفسار عن أي مادة فيها، تلتزم المديرية العامة لرئيس الجمهورية بتأمين بيئة سلية وآمنة توفر جميع المتطلبات اللازمة لتحقيق الطموحات الوظيفية، والتعامل بعدلة مع العاملين من دون أي تمييز غير مبرر قانوناً. كما ستعمد المديرية العامة إلى تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى العاملين، لما فيه سبيل تطوير الإنتاجية والفعالية.

### المادة الأولى: الاحترام في مكان العمل

يجب على كل عامل الالتزام بمقتضيات:

- احترام أصول المخاطبة والمناقشة مع رئيسه وزملائه والتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجدد.
- التقيد بمقتضيات اللباس اللائق وتجنب الألوان البراقة والملابس المكشوفة وما إلى ذلك.
- المحافظة على النظافة الشخصية لمقتضيات الصحة والسلامة العامة.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات مخلة بالآداب أو تتطوي على تحيز أو إساءة في التوجه السياسي أو المعتقد الديني.

### المادة الثانية: واجبات العامل وحماية ممتلكات المديرية العامة

يجب على كل عامل:

- الالتزام بالقوانين والأنظمة وتعليمات رئيسه المباشر وفق التسلسل الاداري.
- الامتناع عن تضليل رئيسه المباشر عبر إخفاء معلومات بهدف التأثير على القرار أو الرأي أو إعاقة سير العمل..
- عدم استغلال المركز الوظيفي داخل المديرية العامة لرئيس الجمهورية أو خارجها من أجل الحصول على منافع مادية أو معنوية وسواء كانت شخصية أم لأطراف أخرى، لاسيما من زوار فخامة رئيس الجمهورية.
- الامتناع عن إفشاء أي من البيانات أو المعلومات لأي جهة أو وسيلة اعلامية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية من دون موافقة المدير العام لرئيسة الجمهورية، تحت أي ظرف وبغض النظر عن المهام الموكولة إلى العامل.
- عدم التماس الهدايا أو الرشوة أو قبولها إذا كان ذلك في معرض ممارسة العمل أو ب المناسبة.
- حماية كافة الوثائق والمستندات والسجلات التي تكون في عهده واعتناء بها وحفظها وعدم تلفها إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من المرجع الصالح.
- عدم المشاركة في أي نشاط إعلامي ( مقابلة، حديث إعلامي ....) إلا بعد موافقة المدير العام.
- الحررص على ممتلكات المديرية العامة المادية منها وغير المادية (على سبيل المثال لا الحصر: العلامات الفارقة والآليات وجميع التجهيزات المكتبية والمفروشات....) والحفاظ عليها وحصر استخدامها بمتطلبات العمل فقط، سواء كانت موضوعة بتصرفه لزوم العمل، أو لا.
- عدم استخدام البريد الإلكتروني الانترنت أو الهاتف إلا لأغراض العمل.
- الالتزام بمقتضيات البيئة الخضراء، وحصر استخدام التيار الكهربائي والمكيفات الهوائية والورق والحرر بما هو ضروري لتسهيل شؤون العمل، واتباع التوجيهات المتعلقة بفرز الفيروسات وتدويرها.
- الالتزام بدوام العمل الرسمي وعدم استغلال وقت العمل للقيام بأعمال شخصية.
- الامتناع عن كافة اشكال التحرش الجنسي من اقوال وافعال وایماءات خادشة للحياء وللآداب العامة.
- التعلم المستمر وتطوير الذات، وفي هذا الإطار تشجع المديرية العامة الحصول على درجات علمية أعلى وشهادات متخصصة.

### المادة الثالثة: إجراءات تأديبية

أي مخالفة لأحكام هذا التعميم تستوجب المسائلة المساكية وفقاً للقوانين المرعية الاجراء.

### المادة الرابعة:

تعتبر أحكام هذه المدونة قواعد توضيحية لتلك الواردة في الأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العامة لاسيما احكام "نظام الموظفين المنصوص عنها في المرسوم الاشتراكي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢. والتي تبقى بحكم القانون واجبة التطبيق.