

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة دالوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، الوزراء مجلس لغايات هذه المدونة الساري المعمول به الخدمة المدنية تعتمد التعاريف الواردة في نطا (٣:) المادة . وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين الخاضعين للخدمة . هذا التعهد في ملفه الوظيفي ومبادئها، والمساءلة، والنزاهة المهنية، كز هذه المدونة على أسس العدالة ترة . ج د : تهدف هذه المدونة إلى ما يلي (٤:) المادة ة لدى موظفي الخدمة ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالي إرساء معايير أخلاقية، وقواعد . الجيدة والحأمية الرشيدة، وذلك من المدنية، تالأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو ومسؤولياتهم الوظيفية مدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، العامة ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصادقية بالخدمة فير وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في تو تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية، . ب واجبات الموظف ومسؤولياته العامة (٥ :) المادة أ . ب يتعلق بواجباته الرسمية تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام واجبات وظيفته، د يعمل لديها، . توفير بيئة عمل آمنة وصحية ال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء أو أعم الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات . أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدما السياسية وتقديم المعلومات والرد على إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة تسهيل . و . والتفتيش، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو عدم الإضراب عن العمل أو . ز . الإتياب بطرق التظلم الواجبة في تنظيمها مهما آانت الأسباب والدوافع، والالتزام ح الآخرين التعامل مع (٦ :) المادة على الموظف . أ لتعامل مع الجمهور بإحترام ولباقة وآياسة وحيادية وتجرد وموضوعية وإحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على إستفسارات وشكاوى إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة 3 . معاملاتهم وافقة أو حصول تأخير على بدقة وموضوعية وسرعة، . إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم . لهم طاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة إء 5 معهم بسرية تامة وفقاً للقوانين والأنظمة التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل 6 وعدم إستغلال هذه المعلومات . العامة ع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة الامتد 7 على الموظف . ب والتعليمات مخالفة أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا آانت تلك الأوامر لتقيد بتنفيذ 11 الحاصلة، الموظف أن في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على أأدما رئيسه خطياً، وله . آخر الوساطة بإحترام وعدم محاولة آسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال التعامل مع رؤسائه 2 . والمحسوبية القرارات المتخذة، والامتناع عن إخفاء معلومات 3 وأن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وعليه أن . يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل : في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف . والحرص على دون تمي التعامل بإحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، . بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي التعاون مع زملائه ومشارآتهم آراءه بمهنية 2 العمل وتحسين الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، والحرص على نشر الاتجانات تواجههم في مجال . بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة 3 وشريكة في : في مجال التعامل مع مرؤوسيه، وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم 1 . بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة الالتزام . م على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم إلى مرؤوسيه وتشجيعه نقل المعرفة والخبرات التي آتسبها 2 لتوفير فرص التدريب الأشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي 3 . والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة . تمييز إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو 5 . بها أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء آن عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق . أن تظل مكتومة ت خاصة، أو يجب شفويماً أو الكترونياً، . الوزير بذلك بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق . ب . بمعلومات يحظر القانون إفشاءها حال طلبه للشهادة في المحآم المختصة، ج . بها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة

المعمول د : الأخرى ا والامتيازات والفوائد قبول أو طلب الهدايا (٨ :) المادة آانت، سواء آانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع . أ أو قد تضطره لها تأثير مباشر أو غير مباشر على . زام بشيء ما لقاء قبولها للالهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض . ب بنفع جيد على المؤسسة، من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود (أ) الفقرة الواردة في المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا آان يجب رفض الهدايا وظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس على الم أو الاحتفاظ الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة، أو التصرف بها أو الضيافة أو الفوائد الاحتفاظ بها من قبل الموظف التعامل معها سواء آانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو : الموظف على تضارب المصالح (٩ :) المادة أ . جهة أخرى من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي . . أو يسيء لسمعة دائرته أو يعرض علاقتها مع الجمهور شخاص طبيعيين أو اعتباريين لأ في تعاملاته مع الحكومة، ج أو تثير التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، المباشر إتخاذ التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وآيفية التضارب، وعلى الرئيس شكواً حول الموضوعية ض عند معالجة هذا التعارض وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة . الإجراءات اللازمة لذلك للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة . د به أو بعائلته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الدائرة، آوسيلة عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته . لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، وعدم القيام بإفشاء معلومات لتحقيق منافع شخصية لنفسه أ إعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى ة رغبته في والتفاوض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حال يجب الحصول على الموافقات . يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما . المصالح . قرارات دائرته ات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو إقامة علاقة تبادلي . ز في أية مؤسسة . على وظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً أما لا يسمح له بعد ترك الو . . لديها معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي آان يعمل : على الموظف لتنافسية والعدالة وا الاستحقاق والجدارة (١٠ :) المادة أو بإختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافآتهم أو تقييمهم أو نقلهم إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة . وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزامة مطلقة، تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، ودون أي با . والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة أسس الاستحقاق وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الاختيار والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء . المتعمدة ات مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراء الإجراءات اللازمة معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي . . أي التفریط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم المحافظة على المال العام . أ سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة عدم إستخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن . . : جهاز حاسوب مراعاة ما يلي لى الموظف الذي تم تزويده ع . . المعلومات عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة 2