

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (1) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (2) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (3) البند ( أ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (3) البند ( ب ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (3) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

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

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (4) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### تهدف هذه المدونة إلى ما يلي

- إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحامية الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (4) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### تهدف هذه المدونة إلى ما يلي

- تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (5) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### من واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

- أداء واجبات وظيفته ومهامها بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد ، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (5) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### من واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

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

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (5) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### من واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (5) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### من واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

- 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (5) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### من واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على استفسارات المسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (5) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### من واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع
- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، يتوجب على الموظف :

- إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور بإحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، يتوجب على الموظف :

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

- 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، يتوجب على الموظف :

- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة

- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، يتوجب على الموظف :

- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع رؤسائه ، يتوجب على الموظف :

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع رؤسائه ، يتوجب على الموظف :

- التعامل مع رؤسائه بإحترام وعدم محاولة آسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية

– 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

\*\*\*\*\*

#### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع رؤسائه ، يتوجب على الموظف :

- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل .
- إطلاع الموظف رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة لضمان استمرارية العمل

#### رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

#### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع الزملاء ، يتوجب على الموظف :

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز مع الحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة

\*\*\*\*\*

#### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع الزملاء ، يتوجب على الموظف :

- التعاون مع زملائه ومشارأتهم 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 وتحذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة

\*\*\*\*\*

#### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع الزملاء ، يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع مرؤوسيه، يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع مرؤوسيه، يتوجب على الموظف :

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

- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع مرؤوسيه، يتوجب على الموظف :

- إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (6) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

في مجال التعامل مع مرؤوسيه، يتوجب على الموظف :

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

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

المادة رقم (7) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

للمحافظة على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، يتوجب على الموظف :

- عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سرّيتها 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

\*\*\*\*\*

المادة رقم (7) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

للمحافظة على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، يتوجب على الموظف :

- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية

\*\*\*\*\*

المادة رقم (7) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

للمحافظة على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، يتوجب على الموظف :

- 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

\*\*\*\*\*

المادة رقم (7) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

للمحافظة على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات، يتوجب على الموظف :



- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (8) البند ( أ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### حول قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى ، يتوجب على الموظف :

- 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (8) البند ( ب ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### حول قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى للموظف في القطاع العام :

- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في المادة رقم ( 8 ) البند (أ) ، 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 آن 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (8) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### حول قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى للموظف في القطاع العام :

- يتوجب على الدائرة أن تقوم 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

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( أ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

– 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( ب ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

– 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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

– 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

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( د ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( هـ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الدائرة،  
أوسيلة 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.

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( و ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

يجب الحصول على الموافقات والتقاويض 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 سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو  
ظاهري أو محتمل في المصالح

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( ز ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( ح ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كانت 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 للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (9) البند ( ح ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول تضارب المصالح ، يتوجب على الموظف :

على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه مادة رقم (9) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (10) البند ( أ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### حول الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة ، يتوجب على الموظف :

إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بإختيار 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، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وابتاع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (10) البند ( ب ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### حول الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة ، يتوجب على الموظف :

إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيغ والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، ويتوجب على الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة

\*\*\*\*\*

### المادة رقم (10) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

#### حول الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة ، يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( أ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( ب ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف :

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

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف الذي يتم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي :

إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به ، وعدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات وعدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية ، وعدم استخدام الجهاز لإنجاز أعمال الموظف الشخصية

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

**يتوجب على الموظف الذي يتم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي :**

المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير ، عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها

\*\*\*\*\*

**المادة رقم (11) البند ( ج ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة**

**يتوجب على الموظف الذي يتم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي :**

استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل ، والعمل على ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن ، والتأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل

\*\*\*\*\*

**رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة**

\*\*\*\*\*

**المادة رقم (11) البند ( د ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة**

**يتوجب على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي :**

الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل ، 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

\*\*\*\*\*

**المادة رقم (11) البند ( د ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة**

**يتوجب على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي :**

الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها ، وإستشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( د ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي :

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 ، وعدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة بملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك

\*\*\*\*\*

رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( هـ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي :

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، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( هـ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي :

عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على ملفات ذات الحجم الكبير، وعدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب هنا الاستعانة بوحدة أنظمة المعلومات

\*\*\*\*\*

المادة رقم (11) البند ( هـ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي :



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

\*\*\*\*\*

## المادة رقم (11) البند ( هـ ) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

يتوجب على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي :

عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو آنت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها ، مع ضرورة استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

## المادة رقم (12) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول حقوق الموظف على الدائرة التي يعمل بها ، يتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي :

أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز ، و أن تؤمن الدائرة ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحق في موقع العمل

\*\*\*\*\*

## المادة رقم (12) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول حقوق الموظف على الدائرة التي يعمل بها ، يتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي :

التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص ، وأن توفر الدائرة فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساواة الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال

\*\*\*\*\*

## المادة رقم (12) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

حول حقوق الموظف على الدائرة التي يعمل بها ، يتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي :

أن تضمن الدائرة للموظف حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة ، وأن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام

\*\*\*\*\*

## رسائل توعوية حول مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*

المادة رقم (13) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

أحكام عامة وفق مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة :

يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها ، وعلى الدائرة تمكين المواطنين ومنتقلي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة ، ويتولى الوزراء والأمناء العامون مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

\*\*\*\*\*