

## تعميم رقم (2) لسنة 2021

### بشأن

### مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية

لقد سبق أن اصدر ديوان الخدمة المدنية تعميمه رقم 11 لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية بناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية ثم أعاد الديوان التأكيد على قواعد هذه المدونة بتعميمه رقم 9 لسنة 2018 .

ونظراً للمتغيرات التي طرأت سواء فيما يتعلق بالحكم بعدم دستورية القانون رقم 13 لسنة 2018 في شأن تعارض المصالح الذي تمت الإشارة إليه ضمن مدونة السلوك الوظيفي ، وظهور الحاجة إلى التأكيد على إلتزامات الموظفين وتقيدهم بالتعليمات التي تصدرها السلطات الصحية في البلاد لمواجهة الأوبئة بصفة عامة لا سيما في ظل الوضع الراهن الذي تمر به كافة دول العالم لمواجهة إنتشار فيروس كورونا المستجد، فضلاً عن صدور القانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الإطلاع على المعلومات وما تضمنه من حقوق وواجبات في نطاق تطبيقه .

وبناء على ما تقدم فقد رأى ديوان الخدمة المدنية إعادة إصدار مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية بعد إجراء بعض التعديلات عليها في ضوء المتغيرات التي طرأت وفقاً لما تقدم .

لذا- يرجى من كافة الجهات الحكومية إتخاذ إجراءات نشر مدونة السلوك داخل مقرات العمل وعلى الموقع الإلكتروني لكل جهة حكومية وملائمة تسليم الموظف نسخة منها عبر وسائل الإتصال

الإلكترونية المتاحة مع محاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً.

### رئيس الديوان

  
م. أحمد خالد الجسار  
رئيس ديوان الخدمة المدنية



مرفق : مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية.

صدر في 2021/2/10



## مدونة السلوك

### لموظفي الجهات الحكومية

#### 1- مقدمة،،،

#### طبيعة توجيهات وإرشادات السلوك :

إن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية في هذه المدونة هي بغرض توضيح ما نص عليه قانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات والتعاميم المكملة والمنفذة لهما أو غير ذلك من قوانين أو لوائح أو مبادئ مستقرة ذات صلة في خصوص السلوك الوظيفي .

#### مفهوم توجيهات وإرشادات السلوك وأهدافها :

إن شغل الوظائف العامة يعتبر تكليف يترتب عليه واجبات ومسئوليات والتزامات حيث يشغل الموظفون هذه الوظائف بناء على الثقة الممنوحة لهم ولمصلحة الجمهور وبالتالي عليهم واجب التصرف بمهنية ونزاهة والتعامل مع (الرؤساء والمرؤوسين) على هذا الأساس ومن أجل تمكين الموظفين من التصرف على هذا النحو فإن توجيهات وإرشادات السلوك :-

• تحدد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها من جانب الموظفين وتبين للجمهور السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين كما أنها تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عليها قانوناً .

• تشجع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة وتساعدهم على تحقيق ذلك.

وبذلك تهدف توجيهات وإرشادات السلوك إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الخدمات العامة التي تقدم للجمهور وتعزيز ثقة المواطنين في العاملين بالجهات الحكومية .

#### 2- نطاق توجيهات وإرشادات السلوك :

تطبق هذه التوجيهات والإرشادات على جميع الموظفين العاملين في الجهات الحكومية كما هو محدد في المادتين (2) ، (3) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية .

#### 3- تنفيذ توجيهات وإرشادات السلوك :

• تقع على كل جهة حكومية مسؤولية إعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والمعينين الجدد بها وذلك بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً .



- ملائمة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات إلى كافة الموظفين سواء حاليين أو عند الإشارة :
- توليهم الوظيفة . التاريخ :

• ينبغي على كل موظف حكومي التقيد بهذه التوجيهات والإرشادات .

4- واجبات المسئول تجاه رؤوسيه :

- توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في حدود المتاح إدارياً وتنظيماً ومالياً .
- توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة .
- مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع رؤوسيهم وزملائهم بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- إتاحة فرص التدريب المناسب والتعليم قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات الموظفين وذلك في حدود الميزانية المعتمدة في هذا الشأن .
- نقل وتبادل الخبرات إلى رؤوسيهم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار .
- الإشراف على رؤوسيهم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم .
- العمل والتصرف كمثال جيد يقتدي به .
- تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأحقية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك .
- اتخاذ قرارات تعيين أو ترقية أو منح علاوات أو مكافآت أو إسناد الأعمال وفقاً للقانون وعلى أساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقاً للقرارات والنظم المعمول بها وألا تكون هذه القرارات مبنية على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى .

5- واجبات الموظف تجاه عمله :

- العمل بمهنية وكفاءة :

أ- على جميع الموظفين في كافة المستويات ، انتهاج قيم النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية وكفاءة العمل .

ب- يتقيد الموظف بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل والالتزام بساعات العمل وأية أنظمة أخرى وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة بالحرص اللازم .





## ديوان الخدمة المدنية Civil Service Commission



ج- على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته والتقيد بالوقت المخصص لتنفيذ المهام بما يتفق مع توجيه المسؤولين واللوائح والقوانين السارية.

د- يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية .

هـ- يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق .

• العمل بولاء لجهة العمل وطاعة الرؤساء :

أ- ينبغي على الموظف العمل بخدمة الجهة الحكومية التي يعمل بها بولاء لها .

ب- كل موظف يخل بالواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

• العمل باحترام وحكمة ولباقة :

أ- على الموظف أن يتسم سلوكه بالحكمة ، والاحترام في علاقاته مع المراجعين .

ب- على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو معتمد .

ج- على الموظف التصرف بطريقة مهذبة وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وأن يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الأطراف المعنية .

• العمل بحيادية ومساواة في المعاملة :

أ- على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء كانت مع زملائه أو المراجعين بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .

ب- على الموظف التصرف وفقاً للقانون وأن يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية .

ج- لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئة في أثناء أداء مهامه الوظيفية وعلية أن يراعى المصلحة العامة .

