



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

المعتمدة بقرار مجلس الوزراء

رقم ٥٥٥ وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وَقَالَ رَجُلٌ

فِتْيَرَى اللَّهُ كَبِيرًا وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ



أقوال خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود

إن الدولة أدبت منذ عهد الملك المؤسس - رحمه الله - على سياسة الباب المفتوح وسار عليها أبناءه كمظهر من مظاهر الحكم في المملكة، أوضحت هذه المجالس صورة صادقة للعلاقة بين ولاة الأمر والمواطنين ومضمراً لاستقبال المفترحين والشاكين والتعرف على مشاكلهم والعمل على حلها وتلمس احتياجات الناس والنظر في أحوالهم".

"قد وضعت نصب عيني مواصلة العمل على الأسس الثابتة التي قامت عليها هذه البلاد المباركة منذ توحيدها تمسكاً بالشريعة الإسلامية الغراء وحافظاً على وحدة البلاد وتثبيت أمنها واستقرارها، وعملاً على مواصلة البناء وإكمال ما أسسه من سبقونا من ملوك هذه البلاد - رحمة الله - وذلك بالسعى المتواصل نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق المملكة كافة، والعدالة لجميع المواطنين وإتاحة المجال لهم لتحقيق تطلعاتهم وأمانيهم المنشورة في إطار نظر الدولة وإجراءاتها".

"لقد أكدت على جميع المسؤولين بمضاعفة الجهد للتيسير على المواطنين والعمل على توفير سبل الحياة الكريمة لهم، وهو أقل الواجب المنتظر منهم ولن نقبل أي تهاون في ذلك. وفي هذا الصدد أخاطب الوزراء والمسؤولين في مواقعهم كافة أننا جمیعاً في خدمة المواطن الذي هو محور اهتمامنا وقد وجهاً بمراجعة أنظمة الأجهزة الرقابية بما يكفل تعزيز احتراماتها والارتقاء بأدائها لمهامها ومسؤوليتها ويسهم في القضاء على الفساد ويحفظ المال العام ويضمن محاسبة المقصرين".



الديخات المذاكحة

بيانات الخدمة

رقم الصادر : ٣٤٤١٢
تاريخ الصادر : ١٤٣٨/٥/٢٥
المرفقات : ٦



المملكة العربية السعودية
الملك عبد الله

(٠٦١)

برقية

- تعليم -

سيدي صاحب السمو الملكي وللي العهد
نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية
نسخة لكريل وزارة وصداقة حكومية
وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:
أبعث لسموكم ما يلي:

أولاً: صورة من قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٨) بتاريخ ١٤٣٨/٥/٢٣ هـ القاضي
بتعدیل نظام الخدمة المدنية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م ٤٩) بتاريخ

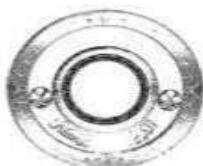
١٣٩٧/٧/١٠ هـ، على النحو الوارد في القرار.

ثانياً: صورة من المرسوم الملكي رقم (م ٥٧) بتاريخ ١٤٣٨/٥/٢٤ هـ الصادر
بالصادقة على ذلك.

وأرجو تكرم سموكم بالأمر بإكمال اللازم بمحاجة، وتقبلوا سموكم أطيب تحيياتي
وتقديري.

رئيس الديوان الملكي

خالد بن عبدالرحمن العيسى





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْمُلْكُ الْعَرِيقُ السَّعُودِيُّ
جَلِيلُ الْوَرَاءِ
الْأَمَانَةُ الْحَامَةُ



قرار رقم : (٥٥٥)

وتاريخ : ١٤٣٧/١٢/٢٥ هـ

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ١٥٦٠٥ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٢٧هـ ، المشتملة على خطاب معالي وزير الخدمة المدنية رقم ٥٨٧٢ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٢٠هـ ، في شأن مشروع مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة .

وبعد الاطلاع على مشروع المدونة المشار إليه .

وبعد الاطلاع على الأمر الملكي رقم (٤٣) وتاريخ ١٤٢٧٧/١١/٢٩هـ .

وبعد الاطلاع على نظام الخدمة المدنية ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٤٣٧/٧/١٠هـ ، وتعديلاته .

وبعد الاطلاع على نظام تأديب الموظفين ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧) وتاريخ ١٤٩١/٢/١هـ ، وتعديلاته .

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٨١) وتاريخ ١٤٣٠/٣/١٩هـ .

وبعد الاطلاع على المحاضر رقم (٥٥١) وتاريخ ١٤٣٦/٩/٦هـ ، ورقم (٧٨٩) وتاريخ ١٤٣٦/١١/٢٥هـ ، ورقم (٨٦٠) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٧هـ ، والمذكرة رقم (١٢٩) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٠هـ ، المعدة في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء .

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٢٤٠٢) وتاريخ ١٤٣٧/١١/٢٦هـ .

يقرر

الموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ، بالصيغة المرفقة .

رئيس مجلس الوزراء



المقدمة

إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة من شأنه تعزيز قيم الادارة العامة للموارد البشرية والارتقاء بمستوى الجودة وتطوير الأداء وخدمة المواطنين.

وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة إطاراً عاماً يجب على الموظف العام التقيد به والعمل بمقتضاه، فهي مدونة تلقى الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف العام أثناء أداء واجباته ومن ثم فهي قواعد ستسهم - بمشيئة الله - على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة العامة والرقي بها.

إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، التي يجب عليهم تطبيقها في كل الأوقات ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة الكترونية منها ليقرأها ويعلم بموجبها، كما أنه ستتاح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح عن هذه المدونة بمختلف السبل الممكنة سواء عن طريق موقع وزارة الخدمة المدنية الإلكتروني أو من خلال عقد الدورات التدريبية في هذا الشأن، وتعد مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي ، الذي يتربّط عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظف بموجب الأنظمة المستمدّة منها المدونة.

وجدير بالذكر أن هذه المدونة تضمنت المبادئ العامة الشاملة ومن ثم فقد تكون غير محيطة بجميع المعايير وقواعد السلوك لكل جهات الدولة وإذاء ذلك قد يتطلب الأمر إضافة معايير وقواعد أخرى تتناسب مع الظروف الخاصة بتلك الجهات ذات الطابع الوظيفي أو المهني الخاص.

والله الهادي إلى سواء السبيل



الباب الأول

أحكام تمهيدية

المادة الأولى

لأغراض هذه المدونة يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها:

المدونة:

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

الوظيفة العامة:

المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامه يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.

الموظف العام:

كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أيًّا كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته.

السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة:

سلوك الموظف العام النزيه والأمين الذي يجري في سياق سعية لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله ضمن الصلاحيات المخول بها.

قواعد السلوك:

الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام.



الباب الأول

أحكام تمهيدية

: النزاهة

السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

: الشفافية

الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للموظفين والمراجعين.

: تعارض المصالح

الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة حالة أو محتملة تؤثر في موضوعية أو حيادته في اتخاذ قرار أو ابدائه رأياً له علاقة بوظيفته.



الأسس والأهداف

المادة الثانية

تمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام.

المادة الثالثة

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

- تربية روح المسؤولية لدى الموظف العام.
- نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف العام وتعزيزها والالتزام بها.
- تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة ومكافحة الفساد بكل صورة.
- تنمية ثقافة الموظف العام بأهمية الدور الذي يتطلع به والأطر الأخلاقية التي ي العمل في سياقها.
- تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.



السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة الرابعة

تسرى أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة وموظفي المؤسسات والهيئات العامة وكذلك المستخدمين والعاملين على البنود والهيئات العامة وكذلك المستخدمين والعاملون على البنود المختلفة لأنظمة ذات الصلة ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً لأنظمة ذات الصلة.

المادة الخامسة

كل موظف عام مسؤول عما يصدر منه وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

المادة السادسة

مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة تعرض الموظف العام المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً لأنظمة.

المادة السابعة



الباب الثاني

واجبات الموظف العام

المادة السابعة

على الموظف العام ما يلي:

- ١- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- ٢- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- ٣- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانه في حدود الأنظمة والتعليمات.
- ٤- أداء واجباته وظيفته ومهماته الموكلة إليه بنشاط وكفاية متواخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجدد.
- ٥- العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغایاتها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ٦- إنجاز المعاملات وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- ٧- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة ولوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقاتها دون أي تجاوز أو مخالفه أو إهمال.
- ٨- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفایته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
- ٩- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.



الباب الثاني

واجبات الموظف العام

- ١٠ - الإخلاص والولاء للدولة.
- ١١ - المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
- ١٢ - المحافظة على سلامة مكان العمل.
- ١٣ - توخي الموضوعية في تصرفاته وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
- ٤ - تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- ٥ - المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفية والعادات والتقاليد السائدة.
- ٦ - التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوه قضائية والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.



الباب الثاني

واجبات الموظف العام

المادة الثامنة

(واجبات الموظف العام تجاه الجمهور)

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

١. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد موضوعية دون تمييز.
٢. السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
٣. الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة موضوعية وسرعة.
٤. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة كبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة.
٥. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٦. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.



الباب الثاني

واجبات الموظف العام

المادة التاسعة

(واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه)

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر مخالفه للأنظمة والتعليمات النافذه فعليه أن يعلم رئيسة خطياً.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

المادة العاشرة

(واجبات الموظف العام تجاه زملائه)

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه فيما يأتي:

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمه وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية و موضوعيه عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.



المادة الحادية عشرة

(واجبات الموظف العام تجاه مرؤوسه)

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسه فيما يأتي:

نقل المعرفة والخبرات
التي اكتسبها إلى
مرؤوسه وتشجيعهم
على زيادة تبادل
المعلومات.

تنمية قدرات مرؤوسه
ومساعدتهم وتحفيزهم
على تحسين أدائهم
عن طريق التدريب
وغيره.

أن يكون قدوة حسنة
لمرؤوسه من حيث
الالتزام بالأنظمة
والتعليمات.

الإشراف على مرؤوسه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعيه وتجدد ومساءلة المقصرون منهم
والسعى إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً لأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

أن تكون التعليمات
والتوجيهات
لمرؤوسه مكتوبة ما
امكن ذلك.

احترام حقوق مرؤوسه
والتعامل معهم دون
محاباة أو تمييز.



الباب الثالث

المحظورات العامة

المادة الثانية عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ٢- استغلال النفوذ.
- ٣- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ٤- التزوير.
- ٥- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
- ٦- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- ٧- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحریض عليهما.
- ٨- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- ٩- قبول المسوبيّة أو الواسطة في أداء مهام العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
- ١٠- الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيديه ضد أشخاص أو جهات.
- ١١- جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.



الباب الثالث

المحظورات العامة

المادة الثالثة عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

١. إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو أطلع عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
٢. الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
٣. توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
٤. نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية أو إصداراتها أو توقيعها.

المادة الرابعة عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

١. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
٢. استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
٣. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
٤. استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى مالم يقضي النظام بخلاف ذلك.



الباب الثالث

المحظورات العامة

المادة الخامسة عشرة

يحظر على الموظف العام ما يأتي:

١. قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته لالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
٢. قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
٣. قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهة عمله.
٤. استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة أخرى.



الباب الرابع

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

المادة السادسة عشرة

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:

١. اتخاذ جميع الإجراءات الالزمة للمحافظة عليه.
٢. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
٣. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
٤. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
٥. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
٦. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

المادة السابعة عشرة

(التعامل مع الإنترنٌت)

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنٌت ما يأتي:

١. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل وتنطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبعه العمل.
٢. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.



الباب الرابع

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

٣. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتمد خلال استخدام الشبكة.
٤. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
٥. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
٦. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية.

المادة الثامنة عشرة

(التعامل مع البريد الإلكتروني)

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

١. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
٢. عدم فتح أي رسالة وارده من مصدر غير معروف أو غير متوقع أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرافق يشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
٣. عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.



الباب الخامس

تعارض المصالح ومكافحة الفساد

المادة التاسعة عشرة

- على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي تعارض مصالح حالة أو محتملة قبل اتخاذ القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
- على الموظف إلا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:
 - أ - وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهة الوظيفة متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
 - ب - وجود صلة قرابة حتى (الدرجة الرابعة) بين الموظف والشخص للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.

المادة العشرون

على الوظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطبع عليها خلال عمله.
- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي الجنائي.
- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوہ عليه وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.



الباب السادس التزام الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

المادة الحادية والعشرون

- نشر هذه المدون في موقعها الإلكتروني وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
- تهيئة بيئه آمنه وصحية للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله. التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئه تسودها الثقة والفهم المشترك.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدها وإنصاف دون تمييز.

أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

المادة الثالثة والعشرون

على إدارة شؤون الموظفين أو من في حكمهما نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة.



شكراً لكم