



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الكلية التقنية بمحافظة جدة

مرونة

قواعد السلوك الوظيفي
وأخلاقيات الوظيفة العامة

الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٥٥ في ٢٥ ذو الحجة ١٤٣٧هـ

مع تحيات إدارة العلاقات العامة والاعلام



من اقوال خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز

"إن الدولة دأبت منذ عهد الملك المؤسس - رحمة الله - على سياسة الباب المفتوح وسار عليها أبنائه من بعده كمظهر من مظاهر الحكم في المملكة، واضحت هذه المجالس صورة صادقة للعلاقة بين ولاة الامر والمواطنين، ومضمارا لاستقبال المقترحين والشاكرين 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 بالشرعية الإسلامية القراء، وحفاظاً على وحدة البلاد منذ وتثبيت أمنها واستقرارها، وعملاً على مواصلة البناء وإكمال ما أسسه من سبقونا من ملوك هذه البلاد - رحمهم الله - وذلك بالسعي المتواصل نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق المملكة كافة، والعدالة لجميع المواطنين، وإتاحة المجال بهم لتحقيق تطلعاتهم وأمانهم المشروعة في إطار نظر الدولة وإجراءاتها".

"لقد أكدت على جميع المسؤولين بمضاعفة الجهود 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 جميعاً في خدمة المواطن الذي هو محور اهتمامنا، وقد وجهنا بمراجعة أنظمة الأجهزة الرقابية بما يكفل تعزيز اختصاصاتها والارتقاء بأدائها لمهامها ومسؤولياتها، ويسهم في القضاء على الفساد ويحفظ المال العام ويضمن محاسبة المقصرين".

إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة من شأنه تعزيز قيم الخدمة المنية، والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة الماكين.

وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة إطاراً عاماً يجب على الموظف العام التقيد به والعمل بمقتضاه. فهي مدونة تلقي 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 والرقى بها.

إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل لوفي الخدمة المدنية، التي يجب علمهم تطبيقها في كل الأوقات، ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة منها، ليقراها ويعمل 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 يترتب علة اخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظف بموجب الأنظمة المستمدة منها المدونة.

وجدير بالذكر أن هذه المدونة تضمنت المبادئ العامة الشاملة، ومن ثم فقد تكون غير محيطية بجميع المعايير وقواعد السلوك لكل جهات الدولة. وإزاء 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، ،



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 عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.
الموظف العام: كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أيا كانت طيبة عملة أو اسم وظيفته.
السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة: سلوك الموظف العام النزاهة والأمانة الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عملة، ضمن الصلاحيات المخول بها.
قواعد السلوك: الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العلم.
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 موضوعيته أو حيادته في اتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.



المادة الثانية:

تمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام.

المادة الثالثة:

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

تنمية 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 صوره.
تنمية ثقافة الموظف العام بأهمية الدور الذي يضطلع به، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.



السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة الرابعة:

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة بمن فيهم موظفو المؤسسات والهيئات العامة وكذبك المستخدمين والعاملون على البنود المختلفة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة 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 للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة.



الباب الثاني واجبات الموظف العام الواجبات العامة

المادة السابعة:

على الموظف العام ما سيأتي:

الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.



الإخلاص والولاء للدولة.
المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
المحافظة على سلامة مكان العمل.
توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تفتضيها تلك المسؤولية.
المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب من ذلك.
اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف هنا دون تفويض من رؤسائه.



واحيات الموظف العام تجاه الجمهور

المادة الثامنة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:
احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.
التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.



واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

المادة التاسعة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:
تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالقة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.
التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.



واجبات الموظف العام تجاه زملائه

المادة العاشرة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:
التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.



واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

المادة الحادية عشرة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤوسائه ما يأتي:
أن يكون قدوة حسنة لرؤوسائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
تنمية قدرات رؤوسائه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى رؤوسائه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
الإشراف على رؤوسائه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفيق فرص التدريب التطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
احترام حقوق رؤوسائه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
أن تكون التعليمات والتوجيهات لرؤوسائه مكتوبة ما أمكن ذلك



الباب الثالث المظورات المظورات العامة

المادة الثانية عشرة:

يحظر على الموظف العام ما يأتي:
إساءة استعمال السلطة الوظيفية.

استغلال النفوذ

قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة
التزوير

الاشتغال بالتجارة

الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة
الجمع بي وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام .

إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما .

القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليد أو أعرافه.

قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

الاشتراك في الشكاوي الجماعية أو رفع شكاوي كيدية ضد أشخاص أو جهات

جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.



المظورات المتعلقة بالعلومات والوثائق والمستندات

المادة الثالثة عشرة :

يحظر على الموظف العام ما يأتي :

انشاء المعلومات السرية و الوثائق و المستندات التي تحمل طابع الاهمية او السرية او الخصوصية التي حصل او طلع عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة بموجب النظام .

الادلاء لوسائل الاعلام او في وسائل التواصل الاجتماعي باي معلومة او تعليق او تصريح او مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة او التحقيق او المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته .

توجيه النقد او اللوم الى الحكومة باي وسيلة الاعلام المحلية او الخارجية .

نشر بيانات او خطابات تناهض سياسة الدولة او تتعارض مع انظمتها السياسية او اصدارها او توقيعها .



المظورات المتعلقة بالمال العام

المادة الرابعة عشرة :

يحظر على الموظف العام ما يأتي :

- اختلاس المال العام او تبديده او التفريط فيه او التصرف فيع بغير وجه شرعي .
- استغلال مصالح الدولة لمصلحته او التفريط باي حق من حقوقها .
- الاحتفاظ باي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها .
- استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت اليه بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية او منفعة اطراف اخرى ، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك .



واهبآت ومسؤوليات الرظف المتعلقة باستخدام التقنية استخدام الاجهزة

المادة السادسة عشرة :

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب او فاكس او غيرة من الاجهزة التقنية ما يأتي :
اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة عليه .
عدم تحميل برامج على الاجهزة الا بعد مراجعة الادارة المتخصصة
ترشيد استخدام هذه الاجهزة ، والتأكد من اطفائها قبل مغادرة مكان العمل
المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الاجهزة الخاصة به وعدم افشائها للغير .
عدم استخدام الجهاز الا للاغراض تتعلق بالعمل
عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات او بيانات خاصة او عامة الا للاغراض العمل من ذوي
الاختصاص الرسمي في ذلك .



التعامل مع الانترنت

المادة السابعة عشرة :

- على الموظف العام الذي يتوافر لديه امكان الوصول الى شبكة الانترنت ما يأتي :
- . الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل و لتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعية العمل .
 - . الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج و مراعاة شروط ترخيص استخدامها .
 - . ابلاغ الادارة المختصة فورا عند ملاحظة أي امر غير معتاد خلال استخدام الشبكة
 - . عدم تحميل النصوص او الصور التي تحوي مواد غير اخلاقية او أي نشاط غير نظامي
 - . عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة .
 - . عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول او التسلل التي شبكات اخرى او مواد غير نظامية



التعامل مع البريد الإلكتروني

المادة الثامنة عشرة:

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:
عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله .
عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها ، وعدم
عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.



الباب الخامس تعارض المصالح ومكافحة الفساد تعارض المصالح

المادة التاسعة عشرة:

على الموظف أن يفصح خطيا للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة قبل اتخاذ القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.

على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرفا فيه.

تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:

وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية، متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.

وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.



مكافحة الفساد

المادة العشرون:

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:
إبلاغ رئيسه المباشر خطيا عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي .
إعلام رئيسه المباشر فورا حال عرض رشوة عليه ، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة ، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.



الباب السادس التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

المادة الحادية و العشرون :

على الجهة الحكومية ما يأتي :
نشر هذه المدونة في موقعها الالكتروني وتعريف الموظف بها ابلاغه بانه و ابلاغه بانه يجب عليه الالتزام بأحكامها
تهيئة بيئة امنية وصحية للموظف تلبى المتطلبات الاساسية لأداء عمله
تشجيع روح المبادرة والابتكار و اتاحه الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها
الثقة والفهم المشترك
تطبيق الانظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وانصاف دون تمييز .



احكام ختامية

المادة الثانية العشرون :

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الانظمة المتعلقة بعمله وهذه المدونة و الامام بها و الالتزام بما رود فيها من احكام عند اداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية .

المادة الثالثة والعشرون :

على ادارة شؤون الموظفين او من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي و اخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الادارات بنسخة من هذه المدونة .

