

# الفصل السادس: مدونة وقواعد السلوك

1

# 1. مفهوم مدونة السلوك

2

مدونة السلوك “هي مجموعة المعايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل المهنية في إطار الدوائر الحكومية تحدد للموظفين العاميين مجموعة القيم والسلوكيات التي ينبغي اتباعها أثناء أداء مهماتهم وفي علاقاتهم في ما بينهم من جهة ومع المستفيدين من جهة ثانية.”

## 2. أهداف مدونة السلوك

3

1. تحدد المدونة معايير السلوك والأخلاق المرغوبة والمتوقعة من قبل الدوائر الحكومية ومنسوبيها.
2. تعرف المواطنين بمعايير السلوك المرغوبة والمتوقعة من قبل الدوائر الحكومية ومنسوبيها.
3. الترويج للمعايير المهنية وأخلاقيات السلوك كونهم قدوات لغيرهم من المنظمات.
4. حصر المعايير الأخلاقية وعدم تركها لاجتهادات الموظفين.
5. تحقيق قدر من الثقة بين منسوبي القطاعات الحكومية والجمهور.
6. المساهمة في جعل البيئة المهنية أكثر شفافية، فيعرف موظف القطاع العام ما له وما عليه.

## 3. مبادئ مدونة السلوك

4

1. احترام القانون.
2. الحيادية.
3. النزاهة.
4. الاجتهاد.
5. الاقتصاد والفاعلية.

## 4. مرتكزات السلوك للموظف العام

5

### أ. الحيادية الوظيفية

- تقديم الخدمة للجميع بشكل حيادي دون التعصب لفئة دون أخرى : قال تعالى ( ولا يجرمنكم شنئان قوم على ألا تعدلوا)
- توضيح الأسباب التي دعت له لأخذ قراراته إذا طلب منه ذلك.

### ب. تضارب المصالح

- عدم استخدام المعلومات التي يتحصّل عليها أثناء الوظيفة في مصلحة خاصة
- عدم الجمع بين وظيفته وأي عمل يتعارض معه
- عدم قبول الهدايا والرشاوى
- الإفصاح عن الأعمال والمصالح الخاصة والتي قد تتعارض مع مصالح الإدارة.

### ج. العلاقة مع الزملاء

- احترام التسلسل الإداري.
- تنفيذ ما يوجه إليه من أوامر وتعليمات.
- التعامل مع زملائه بكل احترام وتقدير.

### د. العلاقة بين الدوائر الحكومية والقطاع الخاص

- على منسوبي الدوائر الحكومية التعامل باحترام وإنصاف مع جميع الجهات.
- عدم قبول أي هدية أو مبالغ مقدمة إلى منسوبي الدائرة الحكومية.
- توفير معلومات واضحة عند طرح العطاءات والمناقصات الحكومية لتوفير السلع أو تقديم الخدمات.

## 5. الأنظمة التي تحكم سلوك الموظف

7

### أ. المسؤوليات العامة للموظف:

1. سعي الموظف لتحقيق المصلحة العامة من خلال توخي الأمانة والنزاهة.
2. الحرص على احترام القوانين وتنفيذها دون إهمال أو تجاوز.
3. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات الوظيفة.
4. عدم قيامه بتصرفات تنتهك الآداب والسلوك.
5. استخدام طرق التظلم المحددة قانوناً في حال وجود اعتراض أو شكوى وعدم محاولة انتهاز الفرص للانتقاص من القانون والنظام.
6. تطوير قدراته العلمية والمهنية وتقديم المقترحات لتحسين العمل.

## ب. التعامل مع الجمهور:

1. احترام حقوق ومصالح الجمهور
2. الحيادية بتقديم المعلومات لجميع الفئات بدقة وسرعة وأمانة
3. التعامل بسرية تامة مع المعلومات الشخصية للأفراد وعدم القيام بعمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور.



## ج. التعامل مع الرؤساء:

1. تنفيذ الأوامر والتوجيهات وفق التسلسل الإداري ما لم تكن فيها مخالفة شرعية أو قانونية وفي هذه الحالة يبلغ مديره خطيًا بذلك ويرفع الأمر إلى الجهات الأعلى بهذا الشأن.
2. التزام الموظف باحترام رؤسائه وتجنب خداعهم وتضليلهم أو إخفاء معلومات عنهم.
3. التعاون معهم بتقديم الرأي والمشورة بكل مصداقية.
4. إبلاغهم بأي حالة تجاوز أو مخالفة أو صعوبة قد تواجهه.
5. إطلاع مديره المباشر المكلف حديثًا بالمعلومات والوثائق والبيانات اللازمة لسير العمل.

## د. التعامل مع الزملاء :

1. الالتزام بالتعامل بكل احترام وصدق مع زملائه في العمل.
2. التعاون ومشاركتهم الرأي والمشورة بمهنية تامة.

## هـ. التعامل مع المرؤوسين:

1. على الموظف الإداري العمل على تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم.
2. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه في الالتزام بالقوانين واللوائح
3. العدل بينهم في توزيع الجهد الوظيفي، وانتداب من هم أهل للقيام بالمهام الوظيفية.
4. السعي لإيجاد فرص تدريب وتطوير لمرؤوسيه
5. احترام حقوقهم والتعامل معهم بمهنية عالية دون تمييز.

و. الحفاظ على السرية

ز. عدم قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

ح. الاستحقاق والجدارة والتنافس والعدالة:

1. التزام الموظف العام باتخاذ الإجراءات المناسبة في كل ما له علاقة بالموظفين من تعيين وترقية وتدريب ومكافأة وانتداب وغيرها بكل شفافية ونزاهة.
2. إبلاغ المدير المباشر بأي تجاوز للقوانين واللوائح في تتعلق بتعيين أو ترقية أحد الموظفين.