



وزارة التنمية الإدارية
MINISTRY OF
ADMINISTRATIVE
DEVELOPMENT



مشروع مدونة السلوك الوظيفي



مقدمة: ❖

في إطار الجهود الرامية إلى تعزيز كفاءة الجهاز الإداري للدولة، وترسيخ قيم النزاهة والحياد والمسؤولية في الوظيفة العامة، يبرز السلوك الوظيفي كمرتكز أساسي لبناء الثقة بين الإدارة العامة والمجتمع، وتحسين جودة الخدمات واستدامتها.

وانطلاقاً من أن السلوك الوظيفي يعد جزءاً من منظومة الأداء في الوظيفة العامة، إذ يشمل السلوكيات المهنية والقيم العملية التي تحكم علاقته بعمله وزملائه ومتلقي الخدمة.

جاءت هذه المدونة لتشكّل إطاراً مرجعياً داعماً لتوحيد المعايير السلوكية، وتعزيز الثقافة المؤسسية القائمة على الالتزام والمساءلة والشفافية، بما يسهم في ترسيخ بيئة عمل مهنية ومنضبطة، تقوم على التوازن بين الواجبات والحقوق.

تستند مدونة السلوك الوظيفي إلى المرتكزات التشريعية والقيمية الآتية والتي تشكل الإطار المرجعي لأحكامها:

- الإعلان الدستوري وما كفله من مبادئ سيادة القانون والمساواة وصون الحقوق والحريات.
- قانون الخدمة المدنية والتشريعات والأنظمة الملحقة به.
- قوانين حقوق الإنسان والمعايير الدولية ذات الصلة، بما لا يتعارض مع التشريعات الوطنية.
- مبادئ الحوكمة الرشيدة.

وتُعد هذه المرتكزات إطاراً حاكماً لتفسير وتطبيق أحكام المدونة، دون أن تُنشئ بحد ذاتها حقوقاً أو التزامات خارج ما تقرره القوانين والأنظمة النافذة.

01 الفصل الأول

❖ الإطار العام لمدونة السلوك الوظيفي:

المادة (1): تعريف المدونة:

- أ- تعد مدونة السلوك الوظيفي وثيقة وطنية معيارية تُحدّد القيم والمبادئ والقواعد السلوكية والضوابط المهنية التي تحكم سلوك الموظف أثناء أداء مهامه الوظيفية، وكذلك خارج نطاق العمل الوظيفي في الحدود التي يكون فيها لهذا السلوك أثر مباشر وواضح على حياد الوظيفة العامة أو نزاهتها أو الثقة بها.
- ب- تعتبر هذه المدونة جزءاً لا يتجزأ من الواجبات الوظيفية الملزمة لجميع الموظفين في الجهات العامة، ويُعمل بأحكامها بالتكامل مع التشريعات والأنظمة النافذة.

المادة (2): أهداف مدونة السلوك الوظيفي:

- أ- تهدف مدونة السلوك الوظيفي إلى:
1. تحديد القيم والمبادئ والقواعد السلوكية التي تحكم أداء الموظف أثناء ممارسته لمهامه الوظيفية.
 2. توحيد المعايير المهنية للسلوك الوظيفي في الجهات العامة، بما يضمن الاتساق في الممارسات والسلوكيات.
 3. إرساء إطار مرجعي واضح يبيّن الواجبات العامة للموظف ومسؤولياته السلوكية، ويعينه على الالتزام بأحكام الوظيفة العامة.
 4. دعم تطبيق قواعد المساءلة المهنية من خلال وضوح التوقعات والمعايير السلوكية.
- ب- يسهم تطبيق هذه المدونة في:
1. تعزيز ثقة المواطنين بالإدارة العامة.
 2. الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة.



3. تعزيز ثقافة النزاهة والحياد والمسؤولية في بيئة العمل الحكومي، وبما ينعكس على التدريب وتقييم الأداء.
4. دعم جهود الوقاية من الفساد.
5. تعزيز الانضباط المؤسسي والاستقرار الوظيفي.

المادة (3): نطاق السريان:

- أ- تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين في الجهات العامة على اختلاف فئاتهم الوظيفية.
- ب- لا تسري أحكام هذه المدونة على العاملين في السلكين العسكري والأمني، الذين يخضعون في شؤونهم الوظيفية والسلوكية لتشريعات وأنظمة خاصة.



02 الفصل الثاني

❖ القيم والمبادئ الحاكمة للسلوك الوظيفي:

المادة (4): المبادئ الحاكمة للسلوك الوظيفي:

يقوم السلوك الوظيفي على المبادئ العامة الآتية، بوصفها إطاراً حاكماً وموجهاً لتطبيق القيم والسلوكيات الواردة في هذه المدونة:

1. المصلحة العامة.
2. القيم الوطنية.
3. المساءلة والمسؤولية.
4. المهنية والموضوعية.

المادة (5): القيم الوظيفية الأساسية:

تستند مدونة السلوك الوظيفي إلى مجموعة من القيم الأساسية التي توجه السلوك المهني للموظف العام، وتشكل مرجعاً لتقييم ممارساته، وهي:

1. النزاهة: الالتزام بالأمانة والصدق وتجنب تضارب المصالح.
2. الشفافية: الوضوح في الإجراءات والإفصاح ضمن حدود القانون.
3. المسؤولية: تحمل تبعات القرارات والتصرفات الوظيفية.
4. الحياد: عدم التمييز أو استغلال الوظيفة لأي غرض غير مشروع.
5. العدالة: الإنصاف في المعاملة وتكافؤ الفرص.
6. الانتماء المؤسسي: الولاء المهني للوظيفة العامة، والحفاظ على سمعتها.

03 الفصل الثالث

❖ التزامات الجهة العامة:

المادة (6): الالتزامات العامة المتعلقة بتطبيق المدونة:

أ- تلتزم الجهة العامة بما يأتي:

1. نشر مدونة السلوك الوظيفي واستخدام الوسائل التدريبية والتوعوية المناسبة لترسيخ مضامينها ووجوب الالتزام بأحكامها.
 2. تضمين أحكام المدونة ضمن إجراءات العمل والأنظمة الداخلية ذات الصلة.
 3. اتخاذ التدابير اللازمة لضمان الالتزام بأحكام المدونة ومتابعة تطبيقها.
 4. ترجمة أحكام مدونة السلوك الوظيفي إلى مؤشرات أداء سلوكية قابلة للقياس والمتابعة، وربطها بأنظمة تقييم الأداء الوظيفي، وفق الآليات المعتمدة.
 5. ضمان العدالة والحياد في تطبيق أحكام المدونة وعدم التعسف في تفسيرها أو استخدامها.
- ب- يجوز للجهة العامة بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية إعداد تعليمات أو أدلة تطبيقية داخلية تُبين كيفية تنفيذ أحكام هذه المدونة، بما يتناسب مع طبيعة عملها، وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.

المادة (7): الالتزامات تجاه الموظف وبيئة العمل:

تلتزم الجهة العامة بما يأتي:

- أ- توفير بيئة عمل داعمة تمكّن الموظف من الالتزام بأحكام المدونة.
- ب- الحرص على وضوح المهام والمسؤوليات الوظيفية، وتوفير المعلومات اللازمة لتمكين الموظف من أداء عمله بكفاءة ووفق الأصول.
- ج- توضيح الرؤية والأهداف المؤسسية ذات الصلة بطبيعة العمل، وإشراك الموظفين - كلّ ضمن نطاق اختصاصه - في وضعها وتمكينهم من فهمها والسعي إلى تحقيقها، بما يعزز الشعور بالمسؤولية والانتماء المؤسسي.



- د- تمكين الموظفين ومنحهم فرصاً متكافئة لتطوير قدراتهم المهنية وتحسين أدائهم، من خلال إتاحة التدريب والتأهيل وتبادل الخبرات.
- هـ- مراعاة الأبعاد الإنسانية والاجتماعية في بيئة العمل، وتعزيز الاحترام المتبادل، والتعامل اللائق، ودعم التوازن المهني والنفسي بما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
- و- تشجيع العمل الجماعي والمبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل.
- ز- اتخاذ التدابير اللازمة وتهيئة بيئة العمل لتمكين الموظفين من ذوي الإعاقة من أداء مهامهم الوظيفية بكفاءة وفعالية.
- ح- ضمان حرية إبداء الرأي المهني وتقديم المقترحات ضمن الأطر القانونية.

المادة (8): الالتزامات تجاه قواعد السلامة المهنية:

تلتزم الجهة العامة بما يأتي:

- أ- تأمين بيئة عمل آمنة وفق معايير السلامة المهنية.
- ب- إعلام الموظف بكافة الأخطار التي يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل بما في ذلك الآثار والانعكاسات الصحية الناجمة عن هذا التعرض والحصول على التدريب المناسب لتفادي هذه الأخطار.
- ج- منح الموظف الحق في الحصول على مختلف معدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار، وأية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون أن يترتب على ذلك أي كلفة مادية.
- د- تشجيع الموظف على إبداء الرأي المهني وتقديم المقترحات المتعلقة ببيئة العمل بما يسهم في تحسين إجراءات الصحة والسلامة المهنية.



04 الفصل الرابع

❖ التزامات الموظف:

المادة (9): الالتزامات العامة:

مع مراعاة أحكام قانون العقوبات العام وقانون الخدمة المدنية والقوانين والأنظمة النافذة الأخرى يتوجب على الموظف الالتزام بما يأتي:

- أ- الإخلاص للجمهورية العربية السورية واحترام الدستور والقوانين والأنظمة النافذة، والالتزام بتطبيقها.
- ب- الحفاظ على كرامة الوظيفة العامة داخل العمل وخارجه، والعمل على خدمة أهداف وغايات الجهة العامة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ج- الانضباط الوظيفي والتقيد بمواعيد الدوام المقررة وعدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن رسمي.
- د- أداء الواجبات وإنجاز المهام الوظيفية الموكلة إليه بكفاءة ومسؤولية وأمانة وتجرد وضمن المهل المحددة ودون تأخير.
- هـ- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية والعمل خارج وقت الدوام الرسمي عند التكليف الأصولي وبما لا يخالف التشريعات النافذة.
- و- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بالعمل وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ز- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية بشكل مستمر، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الجهة العامة.
- ح- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- ط- تحمل المسؤولية عن الأضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء أكان ذلك عن قصد أم إهمال، على ألا يخل ذلك بمسؤوليته تجاه الغير وفق القواعد المقررة بهذا الشأن.
- ي- الإبلاغ عن المخالفات أو التجاوزات أو القصور أو الصعوبات التي تضر بمصلحة العمل عبر قنوات الشكاوى المعتمدة.
- ك- الالتزام بالطرق القانونية المعتمدة للتظلم عند تقديم الشكاوى أو الاعتراضات.



- ل- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- م- الحفاظ على سرية محتوى الاجتماعات واللقاءات والمداولات الداخلية التي يشارك فيها بحكم وظيفته، وعدم إفشاء ما دار فيها أو نشره أو تداوله بأي وسيلة كانت، إلبموجب تصريح أو تفويض رسمي.

المادّة (١٠): الالتزام بالمظهر المهني؛

يلتزم الموظف بالتقيد بالمظهر المهني من خلال:

- أ- ارتداء لباس مهني مناسب وعملي، يتسم بالالتزان والاحترام، ويتناسب مع طبيعة العمل ويعكس هوية الخدمة المدنية.
- ب- الالتزام بالزي الرسمي حينما تتطلب طبيعة الوظيفة ذلك، وارتداء اللباس المخصص للعمل في حال وجوده.
- ج- مراعاة الاحتشام بما ينسجم مع الآداب العامة والنظام العام.

المادّة (١١): الالتزامات تجاه الرؤساء؛

يلتزم الموظف في تصرفاته تجاه رؤسائه بما يأتي:

- أ- تنفيذ أوامرو توجيهات رؤسائه بدقة وأمانة ضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة، ويمتنع الموظف عن تنفيذ أي أمر يشكل مخالفة صريحة للتشريعات النافذة، مع إشعار الجهة المختصة وفق القنوات المعتمدة.
- ب- التعامل مع رؤسائه بأسلوب مهني قائم على الاحترام والالتزام بأصول العمل الوظيفي.
- ج- تقديم الرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بموضوعية ومهنية بما يخدم مصلحة العمل.
- د- الامتناع عن كسب أي معاملة تفضيلية أو غير قانونية عبر أساليب التملق أو الخداع أو المحسوبية.



المادة (12): الالتزامات تجاه المرؤوسين:

يلتزم شاغل إحدى الوظائف القيادية والإشرافية في تصرفاته تجاه مرؤوسيه بما يأتي:

- أ- القدوة الحسنة لهم من حيث الأداء والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ب- احترام كرامتهم وعدم التعسف في استخدام السلطة.
- ج- الإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد، ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم.
- د- دعم تطويرهم، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إليهم وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- هـ- الحرص على وضوح التوجيهات للموظفين وتوثيقها بشكل مكتوب ما أمكن.
- و- الالتزام بأن تكون التوجيهات لهم خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية منهم بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.
- ز- رفض أي ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- ح- يتحمل مسؤولية الأوامر التي تصدر عنه ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

المادة (13): الالتزامات تجاه فريق العمل والزملاء:

يلتزم الموظف في تصرفاته تجاه زملائه بما يأتي:

- أ- احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أو تداول أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة أو شؤونهم الشخصية تؤدي إلى الإساءة أو الإضرار.
- ب- التعاون معهم في أداء الواجبات الوظيفية، والمشاركة بأراء مهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة الممكنة بما يسهم في حسن سير العمل وتحقيق المصلحة العامة.
- ج- التعامل معهم باحترام ولباقة وصدق والمحافظة على علاقات عمل مهنية وإيجابية.
- د- الإسهام في تعزيز روح التعاون والسلوكيات الإيجابية بما يدعم تحسين بيئة العمل وترسيخ ثقافة مؤسسية قائمة على العمل الجماعي والاحترام المتبادل.



المادة (14): الالتزامات تجاه متلقي الخدمة:

يلتزم الموظف في التعامل مع الجمهور ومتلقي الخدمة بما يأتي:

- أ- التزام الحيادية والتجرد والموضوعية، واحترام حقوقهم في الحصول على الخدمة وفق الأصول المعتمدة، والتقيد بالأنظمة والقوانين التي تضمن تسهيل تلقي الخدمات العامة دون تمييز أو تفضيل لأي اعتبار كان.
- ب- أداء الخدمة بكفاءة وفاعلية، والتخلي بالصبر والتفهم، وتجنب أي سلوك ينطوي على تجاوز أو إساءة في التعامل.
- ج- السعي الى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة النافذة.
- د- تقديم المعلومات والإرشادات اللازمة بدقة وشفافية واستخدام لغة واضحة ومهنية دون تضليل، وإرشادهم إلى الآليات المعتمدة لتقديم الشكاوى.
- هـ- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الإعاقة والكبار في السن والنساء الحوامل أو الأمهات وتقديم العون والمساعدة لهم بما لا يتعارض مع الأنظمة النافذة.
- و- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية لمتلقي الخدمة بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة (15): مسؤولية الموظف تجاه المجتمع:

يسهم الموظف من خلال سلوكه المهني خارج نطاق أداء مهامه الوظيفية المباشرة في:

- أ- تعزيز الصورة الإيجابية للوظيفة العامة وترسيخ الثقة المجتمعية بالمؤسسات العامة.
- ب- الإسهام في تقديم قيمة مضافة للمجتمع، عبر توظيف خبراته ومعارفه بما يخدم الصالح العام.
- ج- المشاركة في الأنشطة والمبادرات المجتمعية والتطوعية بما ينسجم مع القوانين النافذة، ودون تعارض مع واجباته الوظيفية أو أوقات العمل الرسمي.

05 الفصل الخامس

❖ التزامات الموظف:

المادة (16): المحظورات العامة:

- مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة والخاصة بالجهة العامة، يحظر على الموظف ما يأتي:
- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق منفعة شخصية أو خدمة أغراض أو أهداف أو مصالح خاصة.
 - ب- الامتناع عن العمل أو تأخيره أو الإهمال أو التقصير في أداء الواجبات الوظيفية بما يؤدي إلى عرقلة سير العمل أو الإضرار بالمصلحة العامة.
 - ج- ارتكاب أي سلوك أو ممارسة من شأنها الإضرار بالمصلحة العامة أو تعطيل تقديم الخدمات.
 - د- جمع أموال أو أشياء عينية لنفسه أو للغير دون مسوغ قانوني أو ترخيص أصولي.
 - هـ- مخالفة متطلبات المظهر المهني المعتمدة، أو ارتداء الملابس الممزقة أو الرياضية أو غير الرسمية، أو أي لباس يخل بالآداب العامة ولا ينسجم مع الصورة المهنية للوظيفة العامة.

المادة (17): المحظورات المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق:

- مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة والخاصة بالجهة العامة، يحظر على الموظف ما يأتي:
- أ- مخالفة تعليمات حفظ الوثائق والسجلات، أو الاحتفاظ بأصل أي وثيقة رسمية خارج متطلبات العمل ودون موافقة أصولية.
 - ب- إتلاف أي وثائق رسمية إلا بموجب محضر إتلاف متضمناً تفصيل الوثائق المتلفة وتأكيد عدم الحاجة وسبب الإتلاف وفق الإجراءات القانونية المعتمدة وبعد أرشفتها إلكترونياً.
 - ج- إفشاء أو استخدام المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها بحكم وظيفته، إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات، ويستمر هذا الالتزام بعد انتهاء الخدمة.
 - د- جمع أو الاحتفاظ بمعلومات أو وثائق شخصية دون مبرر نظامي أو خارج نطاق متطلبات العمل.
 - هـ- الإدلاء بتصريحات أو تعليقات تتعلق بموضوعات ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الجهات العامة.



المادة (18): المحظورات المتعلقة بأموال الجهة العامة وممتلكاتها:

مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة والخاصة بالجهة العامة، يحظر على الموظف ما يأتي:

- أ- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف به بغير وجه مشروع.
- ب- استخدام ممتلكات أو تجهيزات الجهة العامة لتحقيق منافع خاصة أو للترويج لمصالح شخصية أو للغير.
- ج- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها أو عند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب.

المادة (19): المحظورات المتعلقة ببيئة العمل:

مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة والخاصة بالجهات العامة، يحظر على الموظف ما يأتي:

- أ- التدخين بجميع أشكاله داخل مباني الجهة العامة ومرافقها وأماكن العمل التابعة لها.
- ب- توجيه أو ارتكاب أي إساءة لفظية أو سلوكية أو جسدية في بيئة العمل، بما في ذلك التهديد أو استخدام عبارات أو تصرفات تمس القيم الأخلاقية والاجتماعية أو مقتضيات الاحترام الوظيفي، أيّاً كان مصدرها أو مبررها.
- ج- القيام بأي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك السلوك والآداب العامة أو الإساءة إلى آراء ومعتقدات الآخرين أو التحريض ضدها.
- د- الاشتراك في تنظيم أية اجتماعات داخل مكان العمل تتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
- هـ- الانتماء إلى جمعية أو جماعات تتوخى أغراضاً غير مشروعة تهدد مصالح الدولة أو تعرضها للخطر.
- و- إدخال الأسلحة أو المتفجرات إلى مكان العمل أو أي مادة من شأنها تعريض الموجودات للخطر ما لم يكن بإذن رسمي وبغرض حماية الجهة العامة.
- ز- الزيارات الشخصية في مكان العمل، إلا للضرورة القصوى وبما لا يؤثر على سير العمل وبموافقة الرئيس الإداري المباشر.
- ح- الظهور بمظهر يخل بشرف الوظيفة الموكلة إليه ولاسيما لعب الميسر والحضور إلى العمل في حالة السُّكْرِ.
- ط- التزوير أو تقديم معلومات كاذبة أو مضللة أو استعمال مستندات أو وثائق غير صحيحة رغم علمه بذلك.
- ي- ارتكاب المحظورات الأخرى التي تقرها الجهة العامة تبعاً لطبيعة العمل لديها وحسن تأمين سيره.



المادة (20): المحظورات المتعلقة بالهدايا؛

يحظر على الموظف أن يقبل لنفسه بشكل مباشر أو غير مباشر أو لغيره منحة أو هدية أو امتياز بسبب أدائه لأعمال الوظيفة أو يقبل الوعد بشيء من هذا القبيل، يُستثنى من ذلك الهدايا الرمزية ذات الطابع البروتوكولي التي تُسلم رسمياً باسم الجهة العامة وتسجل في السجلات المخصصة.

المادة (21): المحظورات المتعلقة بمزاولة العمل الخاص؛

- أ- يحظر على الموظف الجمع بين وظيفته وبين أي عمل أخري يؤديه بالذات أو بالوساطة، وبشكل خاص:
 1. قبول تكليفه بأي عمل (مهما كان نوعه) لدى جهة عامة أخرى إلا بناء على موافقة خطية من الوزير المختص أو من يفوضه في الجهة العامة التي يعمل لديها.
 2. الجمع بين وظيفته وبين ممارسة مهنة حرة باستثناء المهن التي تنص القوانين والأنظمة النافذة على جواز ممارستها وضمن الشروط المحددة فيها.
 3. الدخول في التعهدات والمناقصات (بنفسه أو عن طريق الوساطة) أثناء وجوده في عمله ويبقى هذا الحظر قائماً بعد تركه الخدمة لأي سبب كان ولمدة ثلاث سنوات بالنسبة للتعهدات والمناقصات التي تجري في الجهة العامة التي كان يعمل لديها.
 4. الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الجهة العامة، وبما لا يؤدي إلى نشوء تضارب مصالح أو التأثير في حياده أو الإخلال بواجباته الوظيفية.
 5. شراء عقارات أو منقولات تطرحها السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك العقار يتصل بوظيفته.
 6. القيام بأعمال للغير وكالةً بأجر أو بمكافأة ولا يجوز أن يكون وكيلًا بدون أجر أو مكافأة إذا كانت الأعمال الموكلة فيها مما جرت العادة بدفع أجره إلى الوكلاء في مقابل القيام بها، ويجوز أن يتولى الموظف لقاء أجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المعونة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعان قضائياً ممن تربطه به صلة أو قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخبار رئيسه بذلك.



7. الاشتراك في أي نشاط تجاري أو مالي، أو الدخول في أي تعاملات ذات طابع مالي مع المتعاملين مع الجهة العامة التي يعمل لديها أو المتعهدين معها أو أي شخص أو جهة لها صلة مباشرة أو غير مباشرة بنشاطها، متى كان من شأن ذلك التأثير في حياده أو نشوء تضارب مصالح.

ب- يجوز خلافاً للفقرة (أ) السابقة وبموافقة خطية من الوزير المختص وفي حدود التعليمات التي تصدر بهذا الشأن عن وزير التنمية الإدارية السماح للموظف بالجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان هذا العمل الآخر ليس من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة ولا يتعارض مع مقتضياتها، وفي حال أدى العمل الخاص إلى ضرر للإدارة توجه له إنذاراً بترك العمل الخاص مباشرة.

المادة (22): المحظورات المتعلقة بالوسائل التقنية والظهور الإعلامي؛

مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة والخاصة بالجهة العامة، يحظر على الموظف ما يأتي:

- أ- استخدام الموارد التقنية أو شبكة الانترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي لغير أغراض العمل الرسمي، أو لأغراض شخصية أثناء ساعات الدوام إذا كان من شأن ذلك التأثير على الأداء أو تعطيل سير العمل.
- ب- استخدام الأنظمة أو الموارد التقنية لأغراض غير مشروعة، أو بما يُعَرِّض أمن المعلومات أو سلامة الأنظمة والشبكات للخطر، أو يخالف سياسات الأمن السيبراني المعتمدة.
- ج- نشر أو تداول أي محتوى يتضمن معلومات سرية أو داخلية أو وثائق أو صور من مواقع تخضع لسياسات خاصة بالسرية أو تُعد مناطق محظورة، دون إذن رسمي.
- د- محاولة الدخول غير المشروع أو الاختراق لأي أنظمة أو شبكات أو حسابات إلكترونية أخرى.
- هـ- نشر أو تداول أي محتوى أو تعليقات عبر وسائل التواصل الاجتماعي من شأنها المساس بحياد الوظيفة العامة أو سمعتها، أو الإساءة إلى الجهات العامة أو الموظفين فيها، أو التعرض لهم بصفاتهم الوظيفية أو الشخصية أو بما يؤدي إلى الإضرار بالدولة أو بمصالحها المشروعة أو بحقوق مواطنيها.
- و- تمثيل الجهة العامة أو الإدلاء بأي تصريحات أو مواقف إعلامية أو رقمية باسمها، أو الظهور الإعلامي المتعلق بالعمل، دون تكليف رسمي.
- ز- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو المنصات الرقمية بما يتعارض مع القيم والسلوكيات الوظيفية، أو بما يُسيء إلى الثقة العامة أو يمس صورة الجهة العامة.



المادة (23)؛ حقوق الملكية الفكرية والنشر وبراءات الاختراع؛

مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة، تنظم حقوق الملكية الفكرية والنشر وبراءات الاختراع المتعلقة بعمل الموظف وفق الأحكام الآتية:

- أ- لا يجوز للموظف، أثناء وجوده في الخدمة، القيام بالتأليف أو الكتابة أو النشر في موضوعات تتصل مباشرة بمهام وظيفته أو بطبيعة عمل الجهة العامة، إلا بعد الحصول على موافقة الوزير المختص، وبما لا يخل بواجبات السرية أو حياد الوظيفة العامة.
- ب- تعود ملكية الاختراعات أو المصنفات الفكرية التي يبتكرها الموظف إلى الدولة في أي من الحالات الآتية:

1. إذا كان الاختراع أو المصنف نتيجة تجارب أو أعمال رسمية.
 2. إذا كان داخلياً في نطاق واجبات الوظيفة أو مرتبطاً مباشرة بمهامها.
 3. إذا كان له صلة بالشؤون العسكرية أو الأمنية أو ما في حكمها وفق التشريعات النافذة.
- ج- إذا كان للاختراع أو المصنف قيمة علمية أو فنية، فـ للموظف الحق بتعويض عادل، يُراعى في تقديره تشجيع البحث العلمي والابتكار، وفق الأنظمة المعتمدة.
- د- للموظف الحق في نسبة الاختراع أو المصنف إليه وذكر اسمه عليه، وذلك دون الإخلال بحقوق الملكية المقررة للدولة.
- هـ- لا يجوز للموظف استخدام أو استغلال أي اختراع أو مصنف فكري تعود ملكيته للدولة لتحقيق منفعة شخصية أو ذاتية، مباشرة أو غير مباشرة، خلال الخدمة أو بعد انتهائها.

06 الفصل السادس

❖ تضارب المصالح ومكافحة الفساد:

المادة (24): تضارب المصالح:

يقصد بتضارب المصالح كل حالة يكون فيها للموظف أو لأحد أقاربه أو ذوي الصلة به مصلحة خاصة مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة، من شأنها التأثير في حياديته أو موضوعيته أو استقلال قراره أثناء أداء مهامه الوظيفية، ويلتزم الموظف في هذا الشأن بما يأتي:

- أ- الامتناع عن مزاوله أي عمل أو نشاط أو المشاركة في أي قرار أو إجراء من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب مصالح بين مصلحته الشخصية وواجباته أو مسؤولياته الوظيفية.
- ب- عدم استخدام الوظيفة أو الصلاحيات الوظيفية بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتحقيق أي منفعة مالية أو عينية أو مصلحة خاصة له أو لغيره.
- ج- عدم استغلال أو توظيف المعلومات أو البيانات أو الوثائق التي يحصل عليها بحكم وظيفته، سواء أثناء خدمته أو بعد انتهائها، لتحقيق منافع شخصية أو للإضرار بالمصلحة العامة أو بالغير.
- د- الإفصاح الخطي والفوري للرئيس المباشر عن أي حالة تضارب المصالح قائمة أو محتملة، أو عند التعرض لضغوط أو تأثيرات تمس حياديته، مع بيان طبيعة العلاقة أو المصلحة محل التعارض.
- هـ- عدم حجب المعلومات أو المعرفة الوظيفية المرتبطة بالعمل عن الشاغل الجديد لمركز العمل عند النقل أو الخروج من الوظيفة أو الإحالة إلى التقاعد، بما يضمن استمرارية العمل وحسن سيره.

المادة (25): مكافحة الفساد:

يقصد بمكافحة الفساد مجموعة الإجراءات والتدابير المتخذة لمنع أي ممارسات تؤدي إلى الإضرار بالمصلحة العامة أو استغلال الوظيفة لتحقيق منافع شخصية.

إذا علم الموظف أو اطلع أثناء تأدية مهامه الوظيفية على أي حالة فساد أو شبهة فساد، يلتزم بما يأتي:

- أ- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة أو التعليمات النافذة، بما في ذلك حالات عرض الرشوة عليه، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة وإبلاغ الجهات المختصة وفق الأصول.
- ب- التعاون الكامل مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري أو المالي أو الجنائي، وتقديم ما يطلب منه من وثائق ومعلومات وفق الأصول والقوانين والأنظمة النافذة.



07 الفصل السابع

❖ أحكام عامة:

المادة (26): الالتزام والتطبيق:

- أ- يعد الاطلاع على هذه المدونة شرطاً لمباشرة العمل في الخدمة المدنية، وعلى كل موظف تقديم تعهد خطي بالتقيد بها، وتنفيذ أحكامها، ويعد مسؤولاً عما يصدر منه وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه. بما لا يتعارض مع الأنظمة النافذة.
- ب- تُعد المدونة مرجعاً أساسياً في التقييم والسلوك الوظيفي.
- ج- تتخذ بحق من يخالف أحكام هذه المدونة الإجراءات والعقوبات المسلكية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية والقوانين والأنظمة ذات الصلة.

المادة (27): المراجعة والتحديث:

يتم تحديث المدونة دورياً كل ثلاث سنوات، أو عند الحاجة، بما يتوافق مع تحديثات قانون الخدمة المدنية والتحديثات التشريعية والسياسات العامة للدولة.



مدونة السلوك الوظيفي

نحو ثقافة مؤسسية قائمة على النزاهة والمسؤولية

أعدت مدونة السلوك الوظيفي لتكون إطاراً قيمياً يحكم علاقة الموظف بعمله وزملائه ومتلقي الخدمة والمجتمع، ومرجعاً وطنياً يُرسخ القيم المهنية في الوظيفة العامة، ويُعزّز ثقافة الالتزام والحياد والشفافية، ويجعل من السلوك المهني معياراً للأداء والتميز.

تنطلق هذه المدونة من إيمان راسخ بأن السلوك الوظيفي يشكل إحدى الركائز الجوهرية لبناء إدارة عامة حديثة ومسؤولة.

بها نؤسس لبيئة عمل عادلة ومحفزة، تحمي الموظف، وتوازن بين الحقوق والواجبات، وتدعم المساءلة والشفافية لتعزيز ثقة المواطن بمؤسسات الدولة.

وزير التنمية الإدارية

محمد حسان السكاف