



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                                                                                                                                        |     |                |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|-------|
| اسم السياسة : متابعة التزام الموظفين بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وميثاق تقديم الخدمات الحكومية في وزارة الصحة |     | رمز السياسة :  |       |
| عدد الصفحات : أربع صفحات                                                                                                               |     | الطبعة: الأولى |       |
| MOH                                                                                                                                    | POL | D              | HRM38 |

|                                                        |                                                          |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة   | الإعداد: هبة مصباح أبوعودة                               |
| الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: كافة الإدارات والمديريات | القسم/الشعبة: قسم تطوير الأداء/شعبة الإمتثال ودعم القرار |
| التوقيع:                                               | التاريخ الإعداد: 2024 / 2 / 19                           |
| التوقيع:                                               | التاريخ التدقيق: 2024 / 3 / 3                            |
| التوقيع:                                               | التاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2024 / 4 / 16                  |
| التوقيع:                                               | التاريخ الاعتماد: 2024 / 4 / 30                          |

وزارة الصحة  
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة  
السياسات والإجراءات  
Policies & Procedures

٣٠ نيسان ٢٠٢٤  
ختم الاعتماد  
مستة  
Approved

|                                                                  |            |                |                       |
|------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------------|
| تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة : | رقم الطبعة | تاريخ الاعتماد | مبررات مراجعة السياسة |
|                                                                  |            |                |                       |
|                                                                  |            |                |                       |

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                                                                                                                                        |                                                                                   |     |     |    |     |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----|-----|----|
| اسم السياسة : متابعة التزام الموظفين بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وميثاق تقديم الخدمات الحكومية في وزارة الصحة | رمز السياسة :                                                                     |     |     |    |     |    |
| عدد الصفحات : أربع صفحات                                                                                                               | الطبعة: الأولى                                                                    |     |     |    |     |    |
|                                                                                                                                        | <table><tr><td>MOH</td><td>POL</td><td>D</td><td>HRM</td><td>38</td></tr></table> | MOH | POL | D  | HRM | 38 |
| MOH                                                                                                                                    | POL                                                                               | D   | HRM | 38 |     |    |

**موضوع السياسة:** توعية الموظفين بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وميثاق تقديم الخدمات الحكومية ومتابعة الالتزام بهما.

**الفئات المستهدفة:** جميع الموظفين العاملين في وزارة الصحة سواء من موظفين الصحة المثبتة أو العقود أو شراء الخدمات.

**الهدف من السياسة:**

تعريف الموظفين بالأخلاقيات المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك الوظيفي ومتابعة الالتزام بهما.

**التعريفات :**

1. **مدونة السلوك الوظيفي:** هي مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في وزارة الصحة المنبثقة من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة استنادا لأحكام الفقرة (أ) من المادة (67) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 ويعمل بها اعتبارا من تاريخ إقرارها من مجلس الوزراء وتسري أحكام هذه المدونة على موظفي الدوائر الخاضعة لنظام الخدمة المدنية.

2. **الوزارة:** وزارة الصحة.

**المسؤوليات :**

1. مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
2. مديرية الموارد البشرية.
3. مديرية تنمية القوى البشرية.

**الأدوات :**

1. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
2. ميثاق تقديم الخدمات الحكومية.

MASTER COPY

أ. د. محمد



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

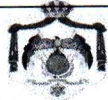
|                |     |   |     |    |                                                                                                                                        |  |
|----------------|-----|---|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| رمز السياسة :  |     |   |     |    | اسم السياسة : متابعة إلتزام الموظفين بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وميثاق تقديم الخدمات الحكومية في وزارة الصحة |  |
| MOH            | POL | D | HRM | 38 | عدد الصفحات : أربع صفحات                                                                                                               |  |
| الطبعة: الأولى |     |   |     |    |                                                                                                                                        |  |

الإجراءات:

1. تقوم مديرية الموارد البشرية بتعميم مدونة السلوك الوظيفي على الموظفين الجدد مقابل التوقيع على إقرار/تعهد بالإلتزام (مرفق) .
  2. تقوم مديرية تنمية القوى البشرية بما يلي:
    - 2.1 تعميم نسخة من مدونة السلوك الوظيفي سنوياً على جميع الموظفين مقابل التوقيع على استلامها وقراءتها.
    - 2.2 تنظيم مدونة السلوك الوظيفي على شكل لوحات جدارية وتثبيت نسخة منها في كل طابق.
  3. تقوم مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة بما يلي:
    - 3.1 تنظيم ورشات دورية توعوية للموظفين حول مدونة السلوك الوظيفي وأهمية الإلتزام بأخلاقيات العمل بالتعاون مع الجهات المختصة.
    - 3.2 ضمان إضافة مدونة السلوك الوظيفي ضمن دليل الثقافة المؤسسية.
    - 3.3 تطوير مدونة سلوك وظيفي خاصة بوزارة الصحة.
    - 3.4 تطوير ميثاق الخدمات الخاص بالوزارة ومراجعته دورياً ونشره وتعميمه.
    - 3.5 تنسيب تشكيل فريق لمتابعة الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفي بناءً على تعميم معالي الوزير. بحيث يتضمن الفريق ممثلين من مختلف الإدارات والمديريات ذات العلاقة مثل:
      - ✓ مندوب من مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.
      - ✓ مندوب من مديرية الشؤون القانونية.
      - ✓ مندوب من إدارة الشؤون الإدارية.
      - ✓ مندوب من مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة.
- يتولى الفريق المهام التالية:
- ✓ اعتماد نموذج لمتابعة الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفي.
  - ✓ إجراء جولات تفتيشية مفاجئة خلال الأسبوع الأول من كل شهر .

MASTER COPY

مطابق للموافقة



وزارة الصحة  
سياسات وإجراءات

|                                                                                                                                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| اسم السياسة : متابعة التزام الموظفين بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وميثاق تقديم الخدمات الحكومية في وزارة الصحة | رمز السياسة :  |
| عدد الصفحات : أربع صفحات                                                                                                               | الطبعة: الأولى |

MOH POL D HRM 38

✓ إعداد تقرير بالجوالة ورفعته لمديرية التطوير المؤسسي وبحيث يتضمن التنسيب بإصدار العقوبات بحق الموظفين المخالفين.

✓ تقديم التقارير الشهرية إلى مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة لمتابعتها وفرزها وإعداد تقرير ربعي بالنتائج لعطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.

4. تقوم مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة إعداد تقرير ربعي بالنتائج لرفعه لعطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.

النماذج / المرفقات :

1. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في وزارة الصحة.
2. نموذج التعهد الخاص بمدونة السلوك الوظيفي.
3. نموذج متابعة التزام الموظفين بمدونة السلوك الوظيفي وميثاق تقديم الخدمات الحكومية.

مؤشرات الاداء :

1. عدد الجولات التفقدية لمتابعة بنود المدونة سنوياً.
2. نسبة الالتزام ببنود المدونة شهرياً .
3. عدد المشاركين في ورش العمل التوعوية.
4. عدد المخالفات الصادرة بحق الموظفين بناءً على الجولات التفقدية.
5. عدد الورش التوعوية سنوياً.

المراجع :

1. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

MASTER COPY

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

المادة (١):

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الوزراء.

المادة (٢):

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية الساري المعمول به لغايات هذه المدونة.

المادة (٣):

أ. تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية، وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة.

ب. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

ج. تركز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للوطن والدائرة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.

د. أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.

المادة (٤): تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

أ. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الخدمة المدنية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمة الرشيدة، وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الخدمة المدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية، وكذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بالخدمة العامة.

ب. تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.

المادة (٥): واجبات الموظف ومسؤولياته العامة، على الموظف:

أ. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.

ب. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

ج. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

د. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

MASTER COPY

- هـ. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج دائرته أو التحريض ضدها .
- و. تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- ز. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإلتباع.
- ح. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.

المادة (٦): التعامل مع الآخرين

أ. في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، على الموظف:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز .
2. السعي إلى إكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على إستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
4. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية .
5. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .
7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

ب. في مجال التعامل مع رؤسائه، على الموظف:

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جنائية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر .
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقه سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

MASTER COPY

4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل .

ج. في مجال التعامل مع الزملاء، على الموظف:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.

3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

د. في مجال التعامل مع مروضيه، على الموظف:

1. تنمية قدرات مروضيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمروضيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

2. نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مروضيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

3. الإشراف على مروضيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة .

4. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المروض معاملة تفضيلية.

5. احترام حقوق مروضيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

6. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمروضيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مروضه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

المادة (٧): الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات على الموظف:

أ. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك .

ب. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية.

ج. إعلام الأمين العام في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

MASTER COPY

د. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

المادة (٨): قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى:

أ. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

ب. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الدائرة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.

ج. تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الدائرة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

المادة (٩): تضارب المصالح على الموظف:

أ. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

ب. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة، أو يسبب لسمعة دائرته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.

ج. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تأثير شكوك حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر إتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.

د. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.

هـ. عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد إنتهاء عمله في الدائرة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

و. يجب الحصول على الموافقات والتفاويض اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهائها عندما يرى أنه سيتربط عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

ز. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات دائرته.

ح. عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من الوزير. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة بتقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعمامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها.

MASTER COPY

ط. على الرئيس المباشر إلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذه المادة.

المادة (١٠): الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة على الموظف:

أ. إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

ب. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفييع والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المتعمدة.

ج. الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

المادة (١١):

أ. المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.

ب. عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

ج. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

1. إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
2. عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.
3. التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
5. عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
6. عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
7. استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
8. عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
9. ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

MASTER COPY

د. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

1. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
  2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
  3. إستشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
  4. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
  5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
  6. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- ه. على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة ما يلي :
1. عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
  2. عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
  3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات .
  4. الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الالكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الالكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
  5. عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.
  6. استخدام البريد الالكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل .

MASTER COPY

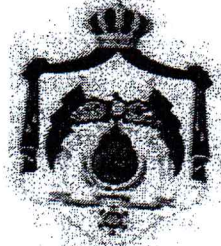
المادة (١٢): حقوق الموظف على الدائرة:

- أ. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ب. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ج. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- د. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال.
- هـ. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- و. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

المادة (١٣): أحكام عامة

- أ. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.
- ب. على الدائرة تمكين المواطنين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه المدونة.
- ج. الوزراء والأمناء العامون مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة.

MASTER COPY



وزارة الداخلية  
المملكة العربية السعودية

نموذج رقم ( )

عهد التزام الموظف بمدة اشتراك الموظف

أنا الموظف: ..... رقمي الوظيفي: .....

المديرية: ..... القسم: ..... المسمى الوظيفي: .....

أتعهد التزام بالتعليمات الخاصة بمدونة السلوك الوظيفي وفي حال مخالفة أي من هذه البنود أعلاه  
فأنتني أتحمّل كامل المسؤولية التي قد تترتب على ذلك.

توقيع الموظف: .....

MASTER COPY



وزارة الصحة  
المملكة العربية السعودية

نموذج جولة تفتيشية مفاجئة

لمتابعة التزام الموظفين بمدونة السلوك الوظيفي وميثاق تقديم الخدمات الحكومية

تمت الجولة يوم .....

تاريخ .....

تنويه : يتم رصد درجة الالتزام بالبنود من خلال مشاهدات فريق التقييم أثناء الجولة.

| درجة الالتزام بالبنود كنسبة مئوية |         |     |           | بنود رئيسية في مدونة السلوك الوظيفي                                                                              |
|-----------------------------------|---------|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ممتاز                             | جيد جدا | جيد | غير ملتزم |                                                                                                                  |
|                                   |         |     |           | توفير نسخة مطبوعة من مدونة السلوك الوظيفي في المديريات.                                                          |
|                                   |         |     |           | يتعامل الموظفون مع متلقي الخدمة بمهنية وأمانة وتجرد وبأقصى إمكاناتهم ضمن الأنظمة والقوانين.                      |
|                                   |         |     |           | يتعامل الموظفون مع متلقي الخدمة باحترام وإهتمام ولباقة.                                                          |
|                                   |         |     |           | استجابة الموظفين لمتلقي الخدمة تتم في الوقت المحدد دون تأخير وتلبية إحتياجاتهم بمهنية عالية.                     |
|                                   |         |     |           | يلتزم الموظفون خلال أوقات الدوام الرسمي بالقيام بواجبات الوظيفة وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباتهم الرسمية. |
|                                   |         |     |           | يستخدم الموظفون أجهزة الحاسوب للعمل الرسمي وعدم استخدام الأجهزة لأغراض أخرى.                                     |
|                                   |         |     |           | يلتزم الموظفون بعدم استخدام الموارد والأجهزة مثل آلات التصوير لأغراض شخصية.                                      |
|                                   |         |     |           | يمنح الموظفون الأولوية في العمل وتسيير المعاملات لذوي الاحتياجات الخاصة.                                         |
|                                   |         |     |           | يعتني الموظفون بالمظهر العام مع الالتزام بلبس الباجات.                                                           |
|                                   |         |     |           | يتعامل الموظفون مع زملائهم بمهنية وموضوعية ويحترمون الرأي ويقدمون المساعدة.                                      |
|                                   |         |     |           | يسعى الموظفون لتوظيف صلاحياتهم لخدمة متلقي الخدمة.                                                               |
|                                   |         |     |           | تبسيط الاجراءات على متلقي الخدمة لضمان تقديم خدمات سريعة وسلسة.                                                  |
|                                   |         |     |           | يلتزم الموظفون بعدم قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى.                                             |
|                                   |         |     |           | الحفاظ على خصوصية متلقي الخدمة وحقه في الحصول على المعلومة.                                                      |
|                                   |         |     |           | مجموع نسبة الالتزام %                                                                                            |

توقيع أعضاء فريق الجولة التفتيشية:

.....3

.....1

.....4

.....2

MASTER COPY

مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة /شعبة الإمتثال ودعم القرار

مطلوب