

## مجلس الخدمة المدنية

### قرار

رقم ٢٠١٩/٧

### بإصدار مدونة قواعد السلوك الوظيفي للموظفين المدنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/١٧ بإعادة تشكيل مجلس الخدمة المدنية وتحديد اختصاصه ،

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وإلى قانون الرقابة المالية والإدارية للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١١ ،  
وإلى قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ ،

وإلى قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٨ ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٣/٦٤ بالموافقة على انضمام سلطنة عمان إلى اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ،

وإلى قانون تنظيم التزامات العاملين في كافة مؤسسات الدولة وأعضاء المجالس المعينة والمنتخبة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٥/٤٠ ،

وإلى موافقة مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم ٢٠١٩/١ ، المنعقد بتاريخ ٢٤/٢/٢٠١٩م ، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل بمدونة قواعد السلوك الوظيفي للموظفين المدنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة ، المرفقة .

#### المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

صدر في : ٢٣ من محرم ١٤٤١هـ

الموافق : ٢٣ من سبتمبر ٢٠١٩م

خالد بن هلال بن سعود البوسعيدي  
رئيس مجلس الخدمة المدنية

## مدونة قواعد السلوك الوظيفي للموظفين المدنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة الفصل الأول أحكام عامة

- ١ - في تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالمدونة : قواعد السلوك الوظيفي ومجموعة مبادئ وضوابط للقيم الأخلاقية ، والصفات الشخصية ، والإجراءات السلوكية ، التي يتعين على الخاضعين لأحكامها الالتزام بها ، والتحلي بمقتضياتها ، عند ممارسة أعمالهم ، وأداء واجباتهم المهنية في مجال تعزيز النزاهة ، ومكافحة الفساد ، وكذلك في تنظيم علاقاتهم بموظفي الجهات الرقابية المختصة .
- ٢ - تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين المدنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها ، وذلك دون الإخلال بما تضمنته هذه المدونة من أحكام .
- ٣ - يجب على وحدات الجهاز الإداري للدولة الالتزام بنشر هذه المدونة ، وتوعية الموظفين في مختلف المستويات الوظيفية ، وتعميمها على جميع الوحدات التابعة لها .
- ٤ - يجب على الموظف الالتزام بأحكام هذه المدونة ، والإلمام بمضمونها ، وأي مخالفة لأحكامها تعرض المخالف للمساءلة القانونية وفقا للقوانين المعمول بها .

### الفصل الثاني

#### الواجبات العامة

يجب على الموظف في سبيل تحقيق المبادئ التي تسعى هذه المدونة إلى ترسيخها ، الالتزام بالآتي :

#### ١ - الاجتهاد والمثابرة :

- أ - أداء واجباته الوظيفية بكل جد ، واجتهاد ، وبذل العناية المهنية اللازمة .
- ب - المحافظة على الانتظام في العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية .
- ج - السعي نحو الرقي بإمكانياته من خلال الاطلاع الدائم ، والمستمر على كل ما هو جديد ، ومتعلق بتخصصه ، واختصاص الجهة ، وأن يسعى لتقديم المقترحات التي تثري بيئة العمل ، وتؤدي إلى الرقي بالخدمة التي تقدمها الجهة .

## ٢ - الحيادية والإنصاف :

- أ - عدم منح معاملة تفضيلية إلا في حدود القوانين ، والأنظمة المعمول بها .
- ب - التعامل مع كل واقعة بكل حيادية ، وموضوعية ، وتقديم الخدمة ذاتها لكل المراجعين بغض النظر عن مستوياتهم .

## ٣ - الالتزام بالقوانين :

- أ - الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المعمول بها والمتعلقة بشؤون وظيفته ، والالتزام بها .
- ب - عدم تنظيم/ أو الاشتراك في تنظيم أي اعتصامات داخل أو خارج مكان العمل .

## ٤ - النزاهة والاستقلالية :

- أ - التحلي بالنزاهة ، وأن يكون سلوكه المهني في إطار هذا المبدأ ، من خلال تحقيق المصالح العليا للدولة والمجتمع بموضوعية واستقلالية .
- ب - استخدام الصلاحيات الممنوحة له في حدود الضوابط المحددة له ، وعدم استغلالها للمصالح الشخصية ، وأن يبعد عن العلاقات التي تثير شكوكا حول موضوعيته ، واستقلاله .
- ج - الامتناع عن طلب أو قبول أي هدايا أو مكافآت أو عمولة من أي نوع ، وأيا كانت قيمتها ، أو مزايا أخرى يكون لها تأثير على واجباته الوظيفية ، وفي حالة تلقيه هدية ، يتوجب عليه فوراً إخطار مسؤوله المباشر .
- د - تجنب الانحياز إلى أي اتجاهات سياسية ، أو اجتماعية ، أو طائفية ، وعدم استخدام صلاحياته القانونية لمصلحة أي طرف ، على حساب طرف آخر .

## ٥ - السرية :

- أ - الالتزام بمبادئ السرية ، والمعرفة على قدر الحاجة في جميع التعاملات الداخلية والخارجية ، والتي تتعلق بجوانب العمل المختلفة .
- ب - المحافظة على سرية جميع البيانات والمعلومات التي تتعلق بمجال عمله ، والوثائق الرسمية التي يحوزها بحكم طبيعة عمله سواء كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى أوامر تصدر بذلك ، وعلى سرية محتوياتها ، ولو بعد انتهاء خدمته ، وبشكل لا يؤدي إلى إتلافها ، أو فقدانها ، أو إطلاع الغير عليها ممن ليس لهم علاقة بشأنها .

- ج - عدم استغلال الوثائق والبيانات والمعلومات التي يحصل عليها الموظف في أثناء أدائه لمهامه كوسيلة للحصول على منفعة شخصية سواء له أو لغيره ، كما يجب عليه عدم إفشاء هذه المعلومات ، واستخدامها للإساءة للغير .
- د - الحفاظ على المعلومات ذات الصلة بالموضوعات قيد الدراسة ، وعدم الإدلاء بها لوسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهة عمله .
- هـ - تسليم كل ما يكون لديه من الوثائق والملفات سواء الورقية أو الإلكترونية وغيرها من الممتلكات التي تخص الجهة ، ويكون واجبا عليه تسليمها عند انتهاء خدمته .

#### ٦ - تضارب المصالح :

- أ - عدم الجمع بين وظيفته ، وأي وظيفة أخرى في الجهاز الإداري للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليفه بأعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة .
- ب - تجنب أي فعل أو تصرف أو نشاط من شأنه أن يؤدي إلى تضارب قد يقع بين مصالحه الشخصية من جهة ، وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى .
- ج - إبلاغ مسؤوله المباشر خطيا ، وبشكل فوري في حال وجود تضارب في المصالح التي تتعارض مع مهام عمله ، أو في حال تعرض الموظف إلى ضغوط من الغير ، مع إيضاح طبيعة العلاقة ، وكيفية التضارب ، وعلى مسؤوله المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .
- د - عدم استغلال الوظيفة أو المنصب لتحقيق مصالح شخصية ، مادية أو معنوية ، لنفسه أو لغيره ، أو الإضرار بأشخاص أو جهات أخرى لأسباب شخصية .
- هـ - الامتناع هو وأزواجه وأقاربه حتى الدرجة الثانية عن التقدم بعطاءات أو عروض إلى الجهة التي يعمل بها سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة .

### الفصل الثالث

#### واجبات الموظف تجاه مسؤوليه

يجب على الموظف - عند التعامل مع مسؤوليه - الالتزام بالآتي :

- ١ - احترام مسؤوليه ، والالتزام بتنفيذ توجيهاتهم وتعليماتهم في كل ما من شأنه خدمة الصالح العام ، وفي حالة صدور أمر تنطوي عليه مخالفة للقوانين والأنظمة واللوائح والقرارات السارية ، عليه إخطار مسؤوله كتابة ، والامتناع عن تنفيذه إلا إذا صدر أمر خطي من مسؤوله ، كما عليه الامتناع عن تنفيذ الأمر إذا ترتبت عليه جريمة .
- ٢ - إخطار مسؤوله عن كل الصعوبات التي تواجهه في أثناء ممارسة العمل .
- ٣ - عدم إخفاء أي معلومات عن مسؤوله ، وأن يقدم المشورة بكل كفاءة ، وأن يجعل كل إمكانياته وخبراته لخدمة القرارات المتخذة من مسؤوله .
- ٤ - تجنب استخدام وسائل غير مشروعة للحصول على معاملة تفضيلية من مسؤوله .

### الفصل الرابع

#### واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه

يجب على الموظف - عند التعامل مع مرؤوسيه - الالتزام بالآتي :

- ١ - تشجيع مرؤوسيه على العمل ، وعلى اكتساب المعارف ، ونقل المعرفة والخبرات إليهم .
- ٢ - أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من خلال تقيده بالقوانين ، والنظم السارية ، وألا يعامل أي موظف معاملة تفضيلية .
- ٣ - الإشراف على مرؤوسيه ، وتقييم أدائهم بشكل موضوعي ، وتقديم النصح اللازم لهم ، والسعي نحو الارتقاء بقدراتهم ، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتأهيل اللازمة لهم .

## الفصل الخامس

### واجبات الموظف تجاه زملائه في العمل

يجب على الموظف - عند التعامل مع زملائه في العمل - الالتزام بالآتي :

- ١ - العمل بروح الفريق الواحد ، وأن يتحلى بصفة التعاون من أجل دعم وتطوير العمل .
- ٢ - تسخير كل طاقاته وخبراته بما يمكن زملاءه في العمل من الوفاء بالتزاماتهم ، وتأدية وظائفهم .
- ٣ - الامتناع عن أي تصرفات تسيء إلى الزملاء في العمل .

## الفصل السادس

### واجبات الموظف تجاه المراجعين

يجب على الموظف - عند التعامل مع المراجعين - الالتزام بالآتي :

- ١ - إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والجودة اللازمة ، ومراعاة حدود الاختصاص .
- ٢ - التعامل مع متلقي الخدمة باحترام ولباقة وحيادية ، وبدون تمييز أو معاملة خاصة بما يؤدي إلى زيادة ثقة متلقي الخدمة بالجهة .
- ٣ - دراسة الموضوعات المتعلقة بالمراجعين بكل حيادية وموضوعية ، ومراعاة تطبيق القوانين والنظم السارية .
- ٤ - الإجابة عن الاستفسارات والشكاوى المقدمة من المراجعين ، وتوضيح الأسباب في حال عدم الموافقة ، أو التأخير في إنجاز المعاملة .
- ٥ - الحفاظ على خصوصية الأفراد ، وعلى معلوماتهم الشخصية ، وعدم استخدامها لأغراض خاصة .

## الفصل السابع

### إقرار الذمة المالية

يلتزم الموظف بأن يقدم إقرارا بذمته المالية متى طلب منه ذلك من الجهة المختصة ، متضمنا جميع الأموال المنقولة والعقارية المملوكة له ولأزواجه وأولاده القصر ، ومصدر هذه الملكية ، وفقا للنماذج المعمول بها في هذا الشأن .

## الفصل الثامن

### الحفاظ على المال العام

يجب على الموظف - عند تعامله مع المال العام - الالتزام بالآتي :

- ١ - المحافظة على المال العام ، وعدم التفریط بأي حق من حقوق الدولة ، والالتزام بما أقرته القوانين والنظم المعمول بها في الدولة .
- ٢ - استخدام الموارد بطريقة اقتصادية وبكفاءة وفعالية ، وأن يسخر كل الإمكانيات لخدمة الصالح العام ، لضمان أداء الاختصاصات الوظيفية بجودة عالية .
- ٣ - عدم استخدام المال العام للحصول على منفعة شخصية ، أو مكاسب خاصة ، أو القيام بأي تصرف يؤدي إلى المساس بالمال العام ، أو تبديده .
- ٤ - المحافظة على الأدوات التي يتم تزويد الموظف بها للقيام بمهامه الوظيفية ، وعدم استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها .

## الفصل التاسع

### استخدام التقنية والتعامل مع الشبكة المعلوماتية

يجب على الموظف - عند التعامل مع الأجهزة والبرامج التقنية والشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) - الالتزام بالآتي :

- ١ - المحافظة على الأجهزة التقنية التي يتسلمها من الجهة ، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك .
- ٢ - عدم استخدام الأجهزة أو البرامج أو الشبكة المعلوماتية لأي غرض آخر لا يتعلق بالعمل ، وترشيد استخدامها .
- ٣ - المحافظة على المعلومات ، وكلمات السر الموجودة فيها ، وعدم إفشائها للغير .
- ٤ - مراعاة متطلبات الملكية الفكرية لهذه الأجهزة والبرامج والملفات وشروط استخدامها .
- ٥ - عدم تحميل الملفات والبرامج التي لا تتعلق بالعمل مباشرة ، أو المخالفة للقوانين والأنظمة .



## **Civil Service Council**

### **Decision**

**No. 7/2019**

### **Issuing the Code of Conduct for Civil employees in Government Administrative Units**

Pursuant to Royal Decree No. 17/2002 restructuring the Civil Service Council and defining its jurisdiction, and in accordance with the Protection of Public Fund and Avoidance of Conflict of Interest Law issued by Royal Decree No. 112/2011, the Civil Service Law issued by Royal Decree No. 120/2004, the State Audit Law issued by Royal Decree No. 111/2011, the Law on the Classification of State Records and the Governance of Protected Places issued by Royal Decree No. 118/2011, and Royal Decree No. 64/2013 approving the Sultanate of Oman's accession to the United Nations Convention against Corruption, and Law Governing Obligations of Employees of all State Institutions and Members of Appointed and Elected Councils issued by Royal Decree No. 40/2015, and based on the approval of the Civil Service Council in its meeting No. 1/2019, held on 24/2/2019, and in light of the public interest, it was decided that:

#### **Article One**

The Code of Conduct for Civil Servants in Government Administrative Units, attached hereto, shall be enforced.

#### **Article Two**

This Decision shall be published in the Official Gazette.

Issued on 23 Muharram 1441 AH corresponding to 23 September 2019 AD

Khalid bin Hilal bin Saud Al Busaidi

Chairman of the Civil Service Council



## **Code of Conduct for Civil employees in Government Administrative Units**

### **Chapter One**

#### **General Provisions**

1. For the purposes of this Decision, the term "Code" means the Code of Conduct and a set of principles and standards of ethical values, personal qualities, and behavioral procedures that those subject to its provisions must adhere to and embody when carrying out their work and performing their professional duties in the field of promoting integrity and combating corruption, as well as in regulating their relations with employees of the relevant supervisory authorities.
2. The provisions of this Code shall apply to all civil servants in government administrative units, except for those who have special codes of conduct issued in accordance with the applicable laws and regulations, without prejudice to the provisions contained in this Code.
3. Government administrative units must publish this Code, raise awareness among employees at all levels, and circulate it to all affiliated units.
4. The employee must comply with the provisions of this Code and be familiar with its contents. Any violation of its provisions shall subject its violator to legal accountability in accordance with the applicable laws.

### **Chapter Two**

#### **General Duties**

In order to achieve the principles that this Code seeks to establish, the employee must adhere to the following:

##### **1. Diligence and Perseverance:**

- Perform his/her job duties with full diligence and effort and give the necessary professional care.
- Maintain regularity in work and adhere to official working hours and dedicate official working hours to performing his/her job duties.
- Strive to improve his/her capabilities by keeping abreast of the latest developments and related to his/her specialization and the jurisdiction of the entity and seek to submit proposals that enrich the work environment and lead to the advancement of the service provided by the entity.



## **2. Impartiality and Fairness:**

- a. Not granting preferential treatment except within the limits of the applicable laws and regulations.
- b. Dealing with different situations impartiality and objectivity and providing the same service to all clients regardless of their status.

## **3. Adherence to Laws:**


- a. Being familiar with the laws, regulations, bylaws, decisions, and circulars applicable to his/her job duties, and adhering to them.
- b. Not organizing or participating in any strikes inside or outside the workplace.

## **4. Integrity and Independence:**

- a. Possessing integrity and ensuring that his/her professional conduct is within the framework of this principle, by achieving the higher interests of the state and society with objectivity and independence.
- b. Using the authorities granted to him/her within the specified limits, and not exploiting them for personal interests, and staying away from relationships that raise doubts about his/her objectivity and independence.
- c. Refraining from requesting or accepting any gifts, rewards, or commissions of any kind, regardless of their value, or other benefits that could influence his/her job duties. In the event of receiving a gift, he/she must immediately notify his/her direct supervisor.
- d. Avoiding bias towards any political, social, or sectarian trends, and not using his/her legal powers for the benefit of any party at the expense of another.

## **5. Confidentiality:**

- a. Adhering to the principles of confidentiality and knowing only what is necessary in all internal and external dealings related to various aspects of work.
- b. Maintaining the confidentiality of all data and information related to his/her field of work, and official documents in his/her possession by virtue of the nature of his/her work, whether they are confidential by nature or by virtue of orders issued to that effect, and the confidentiality of their contents, even after the end of his/her service, in a manner that does not lead to their damage, loss, or disclosure to others who have no business with them.



c. The employee must not use the documents, data, and information obtained while performing his/her duties as a means of gaining personal benefit for himself or others, nor should he/she disclose this information or use it to harm others.

d. The employee must preserve information related to matters under study and must not disclose it to the media or social media platforms without obtaining prior written consent from his/her employer.

e. Upon termination of service, the employee must return all documents, files, whether paper or electronic, and other property belonging to the entity that he/she is obligated to return.

#### **6. Conflict of Interest:**

a. The employee shall not hold his/her position along with any other position in the government administrative apparatus, unless the public interest necessitated assigning him/her to the responsibilities of another position temporarily.

b. The employee shall avoid any act, behavior, or activity that could lead to a conflict between his/her personal interests, on the one hand, and his/her official responsibilities and duties, on the other hand.

c. The employee shall immediately notify his/her direct supervisor in writing in the event of a conflict of interest that conflicts with his/her job duties, or in the event that the employee is subjected to pressure from others, explaining the nature of the relationship and how the conflict arises. The direct supervisor shall take the necessary measures in this regard.

d. The employee shall not exploit his/her position or job to achieve personal interests, whether material or moral, for himself or others, or to harm other persons or entities for personal reasons.

e. The employee, his/her spouse, and relatives up to the second degree shall refrain from submitting bids or offers to the entity where he/she works, whether directly or indirectly.



### **Chapter Three**

#### **Duties of the Employee Towards his\ her Superiors**

When dealing with superiors, the employee must adhere to the following:

1. Respect superiors and comply with their directives and instructions in all matters that serve the public interest. If an order is issued that involves a violation of the applicable laws, regulations, bylaws, and decisions, the employee must notify his/her superior in writing and refrain from executing it unless a written order is issued by his/her superior. The employee must also abstain from executing the order if it results in a crime.
2. Notify the superior of any difficulties encountered while performing the job.
3. Do not conceal any information from the superior, provide advice with full competence, and make all capabilities and expertise available to serve the decisions made by the superior.
4. Avoid using improper ways to obtain preferential treatment from the superior.

### **Chapter Four**

#### **Duties of the Employee Towards his\ her Subordinates**

When dealing with subordinates, the employee must adhere to the following:

1. Encourage subordinates to work, acquire knowledge, and share knowledge and experience with them.
2. Be a good role model for subordinates by adhering to the laws and regulations in force, and not treating any employee preferentially.
3. Supervise subordinates, evaluate their performance objectively, provide necessary advice, strive to enhance their capabilities, and seek to provide them with the necessary training and qualification opportunities.



## **Chapter Eight**

### **Safeguarding Public Funds**

When dealing with public funds, the employee must adhere to the following:

1. Preserve public funds and do not relinquish any of the state's rights and adhere to the laws and regulations in force in the state.
2. Use resources economically, efficiently, and effectively, and devote all capabilities to serve the public interest to ensure the performance of job duties with high quality.
3. Do not use public funds to obtain personal benefit or private gains or engage in any act that would harm public funds or dissipate them.
4. Preserve the tools provided to the employee to perform his/her job duties and do not use them for purposes other than those for which they were intended.

## **Chapter Nine**

### **Use of Technology and Dealing with the Information Network**

When dealing with technical devices, software, and the global information network (internet), the employee must adhere to the following:

1. Preserve the technical equipment received from the entity and take all necessary measures to do so.
2. Do not use devices, software, or the information network for any purpose other than work and rationalize their use.
3. Protect the information and passwords contained therein and do not disclose them to others.
4. Respect the intellectual property requirements of these devices, software, and files, and adhere to their terms of use.
5. Do not download files and programs that are not directly related to work or that violate laws and regulations.