مجلس الخدمة المدنية
قرار
رقم ٢٠١٩/٧
بإصدار مدونة قواعد السلوك الوظيفي
للموظفين المدنيين في وحدات الجهاز الإداري للدولة

استنادا 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 ٢٠١٩/٢/٢٤م ،

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 فورا 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 .

الفصـــل الثالـــث

واجبـــات الموظـــف تجـــاه مسؤوليـــه

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 .

الفصـــل الرابـــع

واجبـــات الموظـــف تجاه مرؤوسيـــه

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 .

الفصـل الخامـس

واجبـات الموظف تجـاه زملائـه فـي العمـل

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 .

الفصـل السـادس

واجبـات الموظـف تجـاه المراجعـين

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 - الإجابـة عـن الاستفسـارات والشكـاوى المقدمـة مـن المراجعـين ، وتوضيح الأسبـاب في حال عدم الموافقة ، أو التأخير في إنجاز المعاملة .

٥ - الحفاظ على خصوصية الأفراد ، وعلى معلوماتهم الشخصية ، وعدم استخدامها لأغراض خاصة .

الفصـل السابـع

إقـرار الذمـة الماليـة

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 .

الفصـــل الثامـــن

الحفـــاظ علـــى المـــال العـــام

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

١ - المحافظة على المال العام ، وعدم التفريط 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 .

الفصـــل التاســـع

استخـــدام التقنيـــة والتعامل مـــع الشبكـــة المعلوماتيـــة

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 .