



مذكرة داخلية

تعبئ هذه الخانات من
قبل منشئ النموذج

الأهمية	عادي	مهم	مهم جداً
السرية	غير سري	محدود	سري
الفترة الزمنية	<input type="checkbox"/> يوم	<input type="checkbox"/> أسبوع	/ /

التاريخ: 2018/12/10

إلى: مدير الموارد البشرية

من: ر.ق. ادارة الموارد البشرية

الموضوع: مدونة السلوك الوظيفي

1 تنفيذاً لبنود الخطة السنوية للمديرية ومن ضمنها نشر مدونة السلوك الوظيفي للتعلم بالايجاز لمن يلزم بنشر مدونة السلوك الوظيفي على المكتبة الالكترونية والموقع الالكتروني للدائرة .

واقبلوا الاحترام،،،،

السيد

ارسلوا نسخة من (بوريل) للرجح .

9/10

توقيع

اياد كعابنه 2018/12/10

المملكة الاردنية الهاشمية

وزارة تطوير القطاع العام

(مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة)

بسم الله الرحمن الرحيم

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَمَا كُنْتُمْ تُعْمَلُونَ)
وَقُلْ اَعْمَلُوا فَمَا كُنْتُمْ تُعْمَلُونَ
وَقُلْ اَعْمَلُوا فَمَا كُنْتُمْ تُعْمَلُونَ)
فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ)

صدق الله العظيم

" هدفنا الأساسي خدمة المواطن، وهذا يتطلب التطوير المستمر لكفاءة ونوعية الخدمات المقدمة له، وعلى الجميع أن يعلم أن موظف القطاع العام موجود لهذه الغاية"

إجتماع جلالة الملك

مع مجلس أمناء مركز الملك عبدالله الثاني للتميز

٢٠١٣/١٠/٩

" يجب أن يعرف الموظف العام، أنه موجود في هذه الوظيفة، لخدمة المواطن"

كلمة جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين خلال الحفل الذي أقيم

بمناسبة عيد الجلوس الملكي وذكرى الثورة العربية الكبرى ويوم الجيش

٢٠١٠/٦/٨

المادة (١)

تسمى هذه المدونة "مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة" الصادرة استناداً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٦٧) من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الوزراء.

المادة (٢)

تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية المعمول به حيثما ورد النص عليها في هذه المدونة.

المادة (٣)

تسري أحكام هذه المدونة على موظفي الدوائر الخاضعة لنظام الخدمة المدنية.

المادة (٤)

تتركز هذه المدونة على أسس ومبادئ العدالة، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة والمهنية، والحيادية.

المادة (٥)

تهدف هذه المدونة الى تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل الدوائر الحكومية وخدماتها، وذلك من خلال ما يلي:

- ترسيخ معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وقيم وثقافة عمل مهنية لدى موظفي الخدمة المدنية، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة.
- توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الخدمة المدنية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية.
- المساهمة في تحديد واجبات الموظفين ومسئولياتهم الوظيفية.
- التأكيد على أن الموظف العام هو خادم للمواطن ومتلقي الخدمة ووجوده في وظيفته مكرس لهذه الغاية وأن كان له من سلطة فهي لخدمتهم لا عليهم.

المادة (٦): واجبات الموظف العام:

بالإضافة الى ما ورد في نظام الخدمة المدنية المعمول به، على الموظف الالتزام بما يلي:

- الامتثال للتشريعات الناظمة لعمله.
- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بمهنية وأمانة وتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- الحرص على تبني مبادئ العدالة والحيادية في أداء العمل.
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك السلوك والأداب العامة، والامتناع عن الإساءة إلى آراء ومعتقدات الآخرين أو التحريض ضدها .
- الالتزام بطرق التظلم الواجبة الإلتباع.
- عدم استغلال وظيفته لخدمة اغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو جهوية أو شخصية.

- ط. تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه.
- ي. التنسيق مع الرئيس المباشر لتصويب أي خلل متعلق بإجراءات العمل حال اكتشافه ذلك الخلل.
- ك. المحافظة على سرية المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً وعدم الإدلاء بها للغير مالم يتطلب التشريع أو أداء الواجب الوظيفي أو القضاء خلاف ذلك.
- ل. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة المحافظة عليه وعدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم فتح أو تنزيل الملفات التي لا ترتبط بطبيعة عمله مباشرة وإن يتقيد باستعمال البريد الرسمي الحكومي لغايات المخاطبات وتراسل البيانات الرسمية.
- م. المحافظة على المظهر العام .

المادة (٧): تعامل الموظف مع الرؤساء والمرؤسين والزملاء ومتلقي الخدمة:

- أ. إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء، والتعامل معهم بإحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز .
- ب. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف النظام والتشريعات النافذة.
- ج. التعامل مع رؤسائه بإحترام وعدم تضليلهم، وعدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
- د. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل في الأداء والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- هـ. التعاون مع زملائه ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- و. التعاون مع موظفي الدوائر الحكومية الأخرى ضمن نطاق العمل وأهداف اللجان المشكلة ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ز. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- ح. السعي إلى إكتساب ثقة متلقي الخدمة وإنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة ومهنية وموضوعية .
- ط. توظيف صلاحياته لخدمة المواطنين.
- ي. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات دائرته ضمن صلاحياته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية .
- ك. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

المادة (٨): المحافظة على المال العام ومصالح الدائرة وممتلكاتها وتجهيزاتها

- أ. المحافظة على المال العام ومصالح الدائرة 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 الدائرة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر.

ج. عدم استخدام الموارد والأجهزة الموجودة في الدائرة كآلات التصوير والطباعة والمختبرات وغيرها لأغراض شخصية.

المادة (٩) تضارب المصالح

على الموظف:

أ. عدم استخدام صلاحياته الرسمية لدعم مصالحه الشخصية أو المالية الخاصة به أو لأفراد عائلته أو منطقتيه وأن لا يتأثر بضغوطات الآخرين لأي منافع شخصية، وأن لا يدخل في أي تعاملات أو أن يحصل على أي وظائف أو أي مصالح مالية أو تجارية أو أي مصالح أخرى بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.

ب. الإعلان عن المصالح الشخصية التي يمكن أن ينتج عنها تعارض محتمل في المصالح مع الواجبات ويلتزم الموظف بإلغاء أي تعارض حال سريان هذه المدونة.

ج. الامتناع نهائياً سواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوسطة والمحسوبة.

د. الإفصاح عن الأصول والالتزامات العينية والنقدية في حال تطلبت أي من التشريعات النافذة ذلك.

هـ. التعهد بعدم 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 الدائرة. كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة بتقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج وسياسات الدائرة التي كان يعمل لديها.

المادة (١٠): الهدايا

أ. لا يجوز للموظف قبول أو طلب أي هدايا أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة.

ب. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا، تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة ضمن سجلات اللوازم والموجودات ويتم الاحتفاظ بها أصولياً في الدائرة.

المادة (١١): أحكام عامة

أ. على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والالتزام بأحكامها.

ب. على الموظف توقيع اقرار يفيد باطلاعه على أحكام المدونة والتزامه التام بأحكامها يحفظ في ملفه الوظيفي في الدائرة.

ج. على الدائرة تمكين المواطنين وملتقي الخدمة من الاطلاع على هذه المدونة من خلال مكاتب خدمة الجمهور فيها أو نشرها على موقعها الالكتروني.

د. اذا خالف الموظف أحكام هذه المدونة فيتم مسائلته واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

هـ. للدائرة اضافة أي احكام اخرى ذات طبيعة خاصة بعمل الدائرة على أن لا تتعارض مع أحكام المدونة والتشريعات النافذة.

و. على الرئيس المباشر متابعة الالتزام بنصوص هذه المدونة.