

رقم الصادر : 91998

تاريخ الصادر : 01/11/2018

رقم المعاملة : 2018116720



2018116720



دولة الكويت
ديوان الخدمة المدنية
Civil Service Commission

Ref :

Date :

١٠٥٩٣
١٨/١١/٢٠١٨

الهيئة العامة للقوى العاملة
الإدارة العامة للشؤون
رقم الصادر : ١٤٤٥٧
التاريخ : ١٨/١١/٢٠١٨

السيد الفاضل / مدير عام الهيئة العامة للقوى العاملة المحترم،،

تحية طيبة وبعد ،،،،

الموضوع : تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٨

إشارة إلى تعميم الديوان المشار إليه أعلاه الصادر في ٢٥/١٠/٢٠١٨ بشأن حظر تعارض المصالح ومدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية الصادر استناداً إلى المرسوم رقم (٢٩٦) لسنة ٢٠١٨ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢) لسنة ٢٠١٨ في شأن حظر تعارض المصالح .

نرفق لكم نسخة من تعميم الديوان رقم (٢٠١٨/٩) مرفقاً به نسخة من المرسوم رقم (٢٩٦ / ٢٠١٨) ومدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية ، وذلك للتكرم بإبلاغ ما يلزم نحو إعلام الموظفين الحاليين والمعنيين الجدد لدى جهاتكم الموقرة بما يرد بها من أحكام عن طريق النشر داخل الجهة فضلاً عن حاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً لما هو مقرر قانوناً .

ونفضلوا بقبول فائق التحية،،،

رئيس الديوان

ديوان الخدمة المدنية
مدير إدارة الشؤون الإدارية
١- (1)

مرفقات :

١- المرسوم رقم (٢٠١٨/٢٩٦) .

٢- مدونه السلوك لموظفي الجهات الحكومية .





دولة الكويت
ديوان الخدمة المدنية
State Of Kuwait
Civil Service Commission

Ref :

Date :

الإشارة :

التاريخ : ٢٠١٨/١٠/٢٥

تعميم رقم (9) لسنة 2018

بشأن

حظر تعارض المصالح

ومدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية

لقد صدر المرسوم رقم 296 لسنة 2018 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 13 لسنة 2018 في شأن حظر تعارض المصالح وقد تضمنت هذه اللائحة حالات تعارض المصالح وما يرتبط بها من أحكام ، فضلاً عن ضوابط وقواعد السلوك العام التي يتعين على الأطراف الخاضعة للقانون الالتزام بها لتحقيق النزاهة والشفافية مع التأكيد على تفعيل وتنفيذ مدونات السلوك من خلال اتخاذ إجراءات وتدابير قانونية ملزمة.

كما سبق لمجلس الخدمة المدنية أن وافق في اجتماعه رقم (2012/12) المنعقد بتاريخ 2012/8/9 على إصدار مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية وصدر بشأنها تعميم الديوان رقم 11 لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك الوظيفي.

ولما كان ما تضمنته مدونة السلوك الوظيفي المشار إليها من توجيهات وإرشادات تهدف الى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الخدمة وتعزيز ثقة المواطنين في العاملين في الجهات الحكومية وذلك بتحديد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها وبيان السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظف ، كما أنها تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عنها ، فضلاً عن التشجيع على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة.

لذا- يود ديوان الخدمة المدنية التأكيد على كافة الجهات الحكومية باتخاذ ما يلزم نحو إعلام الموظفين الحاليين والمعينين الجدد لديها بالمرسوم رقم 296 لسنة 2018 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 13 لسنة 2018 في شأن حظر تعارض المصالح ، وبمدونة السلوك الوظيفي المنوه عنها وما ورد بها من توجيهات وإرشادات وذلك بالنشر داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً مع ملائمة تسليم نسخة منها الى كافة الموظفين.

رئيس الديوان



المرفقات :

م. أحمد خالد الجبر

[1] المرسوم رقم 296 لسنة 2018 بإصدار اللائحة التنفيذية المشار إليها.

رئيس ديوان الخدمة المدنية

[2] مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية.

الشيخ الاداري - ب - شارع المطار ص-ب : ١٠٧٤ الصفاة - الرمز البريدي ١٣٠١١ الكويت - تلفون ٢٢٣٣٣٣٣

Managrial Shuwaikh - B - Airport St. P.O.Box : 1074 Safat - Code 13011 Kuwait - Tel : 22 333 333

www.csc.net.kw

مادة (2)

يكون الخاضع في حالة تعارض نسبي وفقاً لأحكام المادة (1) من القانون في أي من الحالات الآتية:

(أ) إذا امتلك حصصاً أو نسبة من عمل في أي نشاط له تعاملات مالية مع جهة عمله ذات صلة بأعمال وظيفته وشارك فيما اتخذ بشأنها من إجراء دون أن يحصل على منفعة أو يسبب ضرراً للمصلحة العامة أو الوظيفة العامة.

(ب) إذا كان له أو لأولاده القصر أو زوجته أو من هم في ولايته أو وصايته أو من يكون قيماً عليهم حصصاً في أي شركة أو منشأة أو عمل أو نشاط يهدف إلى الربح ويتصل بأعمال وظيفته وشارك فيما اتخذ بشأنها من إجراء دون أن يحصل على منفعة أو يسبب ضرراً للمصلحة العامة أو الوظيفة العامة.

(ج) إذا قام بدور الوسيط أو الوكيل أو الكفيل أو الاستشاري لأي شركة أو منشأة خاصة يتصل نشاطها بجهة عمله دون أن يحصل على منفعة أو يسبب ضرراً للمصلحة العامة أو الوظيفة العامة.

مادة (3)

يكون الخاضع في حالة تعارض مطلق - وفقاً لأحكام المادة (1) من القانون في أي من الحالات الآتية:

(أ) إذا كان في حالة يقرب عليها شخصاً مباشراً أو غير مباشراً للمصلحة العامة أو الوظيفة العامة.

(ب) إذا تحققت له أو لأي ممن نصت عليه المادة (3) من القانون منفعة أو فائدة أو مصلحة مادية أو معنوية من خلال قيامه أو امتناعه عن أي عمل من أعمال وظيفته التي يشغلها منفرداً أو بالاشتراك مع آخرين.

(ج) إذا تحققت له أو لأي شخص طبيعي أو معنوي تربطه به مصلحة مادية أو معنوية خلال سنتين للفترة التي اتخذ فيها القرار أو شارك فيه.

(د) إذا تحققت له منفعة أو فائدة مادية أو معنوية من خلال قيامه بدور الوسيط أو الوكيل أو الكفيل أو الاستشاري لأي شركة أو منشأة خاصة يتصل نشاطها بجهة عمله.

الفصل الثاني

مادة (4)

يقدم الإفصاح - وفقاً للجهة التي يتبعها عمل الشخص الخاضع - إلى الوزير أو رئيس مجلس الأمة أو رئيس المجلس الأعلى للقضاء أو رئيس المجلس البلدي.

ويقدم الإفصاح من رئيس مجلس الوزراء إلى مجلس الوزراء، ومن الوزير إلى رئيس مجلس الوزراء، ومن رئيس مجلس الأمة إلى مكتب المجلس،

مرسوم رقم 296 لسنة 2018

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 13 لسنة 2018

في شأن حظر تعارض المصالح

- بعد الاطلاع على الدستور،

- وعلى القانون رقم 2 لسنة 2016 في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن اللدنة المالية،

- وعلى القانون رقم 13 لسنة 2018 في شأن حظر تعارض المصالح،

- وبناء على عرض وزير العدل،

- وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي

(مادة أولى)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 13 لسنة 2018 المشار إليه والمرافقة نصونها لهذا المرسوم.

(مادة ثانية)

على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

أبى الكويت

صباح الأحد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء بالنيابة

صباح خالد الحمد الصباح

وزير العدل

المستشار/ د. فهد محمد حسن الفحاسي

صدر بقصر السيف في: 22 محرم 1440 هـ

الموافق: 2 أكتوبر 2018 م

اللائحة التنفيذية للقانون رقم 13 لسنة 2018

في شأن حظر تعارض المصالح

الفصل الأول

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

القانون: القانون رقم 13 لسنة 2018 في شأن حظر تعارض المصالح.

الهيئة: الهيئة العامة لمكافحة الفساد

الإفصاح: الكشف عن أية معلومات تتعلق بقيام حالة من حالات تعارض المصالح من قبل الخاضع.

المبلغ: الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن أي من حالات تعارض المصالح وينطبق ذلك على الشهود وضحايا الجريمة والجرائم.

والجاء أيضا التصريح السابق في القانون رقم (13) لسنة 2016 الممنوع إليه.

(ج) إذا كان الخاضع غير مخاطب بنظام إقرار الدمة المالية ووقع في حالة تعارض تشكل شبهة جريمة فإنه يتعين على الجهة إبلاغ النيابة العامة.

مادة (9)

إذا لم يتم الخاضع بإزالة حالة التعارض التي أفصح عنها فإنه يتعين على جهة تلقي الإفصاح إخطار الهيئة العامة لمكافحة الفساد أو إبلاغ النيابة العامة بحسب الأحوال وفقا لأحكام المادة (8) من هذه اللائحة.

مادة (10)

يجب على كل من اتصل علمه بالإفصاح مراعاة سرية وما ارتبط به من بيانات ومستندات ومعلومات.

الفصل الثالث

مادة (11)

يقدم البلاغ الى جهة تلقي الإفصاح أو لأي جهة أخرى مختصة، ويشترط فيه ما يلي:

- 1- أن يكون مكتوبا ومندوبا بتوقيع واسم مقدمه وصفته وتاريخ تقديمه وعنوانه ووسيلة الاتصال به وأرقام هواتفه، ويجوز للمبلغ أن يفتقر إلى وصفه بشخصه لجهة الإفصاح - حسب الأحوال - وتقديم البلاغ مشافهة على أن يحضر به الموظف المختص بالجهة محضرا.
- 2- أن يتضمن توضيحا كافيًا للواقعة المبلغ عنها وزمان ومكان وقوعها وناسرها والكيفية والمناسبة التي جعلته يدغم أو يقف على الواقعة المبلغ عنها وأسماء الأشخاص المتورطين فيها وصفاتهم وأي معلومات أو دلائل أخرى تزيد الواقعة.
- 3- أن يرفق به ما يكون تحت يديه من وثائق أو مستندات مؤيدة للواقعة المبلغ عنها، متى توافر له ذلك.
- 4- أن يبين به صلته بالمبلغ عنه، وما إذا كان قد سبق له الشكوى منه في أي جهة، وما تم اتخاذه في هذا الشأن.

مادة (12)

يجب أن يكون لدى المبلغ دلائل جديدة تبرر اعتقاده بصحة الواقعة المبلغ عنها ويكون البلاغ غير ذي جدوى إذا خلا من المستندات أو الإشارة إليها أو من أي قرائن تبرر للمبلغ ذلك.

مادة (13)

يعتبر المبلغ عن حالة من حالات تعارض المصالح في حكم المبلغ في القانون ويتمتع بذات الحماية والمعاملة الواردة به ولائحته التنفيذية.

مادة (14)

يجوز أن تمتد الحماية بحسب ظروف كل حالة إلى زوج وأقارب وسائر الأشخاص وثيقي الصلة بالمبلغ ومن في حكمه.

ومن رئيس المجلس الأعلى للقضاء إلى المجلس الأعلى للتشريع وزير رئيس المجلس البلدي إلى المجلس البلدي.

فيما كانت جهة عمل الشخص الخاضع هيئة أو مؤسسة عامة أو جهاز أو جهة حكومية مستقلة أو غيرها من الجهات الخاضعة لإشرافها فيقدم الإفصاح إلى رئيس الجهة التي يتبعها الشخص.

ويقدم الإفصاح من رؤساء الجهات الواردة بالفقرة السابقة إلى الوزير المشرف أو التابعة له الجهة أو الملحقة به أو بوزارته.

وفيما عدا من سبق تقديم الإفصاح من الخاضعين للقانون إلى الوزير المختص بتنظيم شئون أعمالهم.

مادة (5)

يقدم الإفصاح على النموذج المرفق لهذه اللائحة داخل مطروف مغلق مبين عليه بيانات الخاضع وقيده بسجل خاص بجهة تلقي الإفصاح ويسلم مقدمه ايصالا يدون فيه تاريخ التسليم واسم الموظف الذي تسلمه.

وتبذل جهة تلقي الإفصاح للخاضع هذه النماذج والايصالات والمظاريف.

مادة (6)

يجب على الخاضع إذا قامت في شأنه حالة من حالات تعارض المصالح أن يقوم بالإفصاح عنها وفقا للإجراءات المبينة في هذه اللائحة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ قيام حالة التعارض. أما حالات التعارض التي قامت قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة فيتعين على الخاضع الإفصاح عنها خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من هذا التاريخ.

مادة (7)

يجب على الخاضع خلال مدة لا تزيد على ستين يوما من تاريخ الإفصاح أن يزيل حالة التعارض من خلال التنازل عن المصلحة أو ترك المنصب أو ترك الوظيفة العامة، وعليه في جميع الأحوال اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحيلولة دون وقوع ضرر للمصلحة العامة، وإخطار جهة تلقي الإفصاح بما اتخذته من إجراءات لإزالة التعارض.

مادة (8)

تسولي جهة تلقي الإفصاح الاطلاع على ما تضمنه من معلومات واتخاذ ما يلزم في شأنه وفقا لما يلي:

- (أ) إذا كان الخاضع في حالة تعارض نسبي لا تشكل شبهة جريمة وقام بإزالة هذا التعارض فللجهة في هذه الحالة حفظ الموضوع.
- (ب) إذا كان الخاضع من المخاطبين بنظام إقرار الدمة المالية وقامت دلائل كافية على توافر حالة تعارض مصالح في حقه وفقا لأحكام القانون فإنه يتعين على الجهة مخاطبة الهيئة العامة لمكافحة الفساد للعرض على لجان الفحص واتخاذ ما يلزم قانونا وفقا للإجراءات

مادة (15)

تبدأ الحماية من تاريخ تقديم البلاغ أو طلب الأدلاء بالمعلومات أو طلب تقرير الخبرة وتنتهي بانقضاء دواعيها، وفي كل الأحوال تتقرر الحماية وتنتهي بقرار مسبب أو بناء على طلب مكتوب ممن يتمتع بها.

مادة (16)

يعد من ضوابط وقواعد السلوك العام التي يتعين على الأطراف الخاضعة للقانون الالتزام بها لتحقيق النزاهة والشفافية الأمور التالية:

(1) اعتبار مصلحة جهة العمل هي الغاية والمقصد دون غيرها، وعلى الخاضع أن يبذل غاية جهده وقدراته وكفاءته لخدمتها دون النظر لأي مصالح خاصة.

(2) إعلاء مفهوم المصالح العام بأن يكون مقصوداً في كل نشاط لجهات العمل والخاضع وأن يتم بذل غاية الجهد في اتخاذ الوسائل التي من شأنها منع وقوع الضرر للمصلحة العامة والوظيفة العامة والعمل على إزالته عند وقوعه.

(3) الامتناع عن التوسط حتى لا يقع الخاضع تحت ضغط الوساطة في أداء عمله مما يؤثر على حياده في اتخاذ القرار مما يمتثل معه وقوع الضرر للمصلحة العامة والوظيفة العامة.

(4) الامتناع عن موازنة أي أعمال أو القيام بأي نشاط من شأنه قيام تعارض ولو احتمل بين المصالح الشخصية من جهة وبين المسؤوليات الوظيفية أو ما يحصل بأعمال الوظيفة من جهة أخرى.

(5) التنحي فوراً عن المشاركة بأي صورة في إجراء أو قرار من شأنه أن يفضي إلى قيام حاله من حالات تعارض المصالح.

(6) التجرد والموضوعية في أداء مهام العمل دون الحيز أو معاملة مميزة للأشخاص الطبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع جهة العمل أو بما يسيء لسمعتها.

(7) إعلام الرئيس المباشر كتابة وبشكل فوري عن كل حالة يتوقع أن ينشأ عنها حالة تعارض مصالح في تعاملات جهة العمل، أو عند التعرض لضغوط تتعارض مع مهام العمل أو تشير بشكوكا حول الموضوعية التي يجب أن يتم التعامل بها مع إيضاح طبيعة التعارض، ووجوب الالتزام بما يملكه الرئيس من التزامات وإجراءات قانونية.

(8) عدم استغلال أو توظيف المعلومات الخاصة بجهة عمله بهدف تحقيق منفعة أو فائدة أو مصلحة مادية أو معنوية لأي شخص طبيعي أو معنوي تربطه به مصلحة مادية أو معنوية خلال سنتين سابقتين للحالة التي اتخذ فيها القرار أو شارك فيه.

(9) عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو معنوية أو أي شيء ذي قيمة للخاضع أو للأشخاص المرتبطين به.

(10) الامتناع عن إقضاء أي معلومات تم الحصول عليها في سياق القيام بواجبات المنصب ولو بعد انتهاء خدمته.

(11) عدم الاشتراك في جميع التبرعات أو المساهمات العينية بأي وسيلة ولاي جهة قبل الحصول على موافقات جهة العمل والجهات ذات الصلة وفي كل الأحوال مراعاة أحكام القوانين.

(12) الابتعاد عن إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو جهات تربط مصالحها بقرارات الخاضع أو إدارته.

(13) التأكيد على عدم استخدام - قدر الإمكان - الألقاب الوظيفية وما يدل عليها في الحياة اليومية للخاضع بعيداً عن دائرة عمله.

(14) عدم قبول أي هدايا للخاضع أو للمرتبطين به، أو خدمات من أي شخص متى كان من شأنها أن تضع عليه أي التزام أو أن يكون لها تأثير، مباشر أو غير مباشر، على موضوعيته وحيادته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته أو قد تضطره للالتزام بأي وجه ما لقاء قبولها.

(15) الالتزام بعدم المشاركة في أي عمل أو قرار قد يكون من شأنه التأثير بشكل مباشر أو غير مباشر على أي عقد أو التزام أو ارتباط قد يكون له صلبه بالمرتبطين به.

(16) عدم الترويج لأي منتج أو خدمة بأي شكل من الأشكال مالم تكن تشكل جزءاً من مهام عمله.

(17) أن يكون كبار المسؤولين في كل جهة من جهات عمل الخاضعين بشهرة حسنة من خلال التزامهم التام بالمصادقية في تطبيق هذه الضوابط والالتزام بها.

(18) العمل على نشر ثقافة الوعي بهذه الضوابط ومن ذلك نشرها بالوسائل المتوفرة لدى جهات العمل وتعميمها على الخاضعين وعقد الندوات والدورات التثقيفية اللازمة لذلك.

(19) العمل على اتخاذ الوسائل التي تحث العاملين على الإبلاغ عن كل ما يتصل بمصلحتهم من حالات تعارض المصالح ومن ذلك اتخاذ وسائل للتواصل معهم والالتزام بعدم الكشف عن شخصياتهم.

(20) العمل على إذكاء روح التعاون بين العاملين والجهات المختصة بتلقي البلاغ عن حالات التعارض وتقديم ما لديهم من معلومات أو مستندات ومساعدتهم في إنجاز ما اختصاصهم به القانون من إجراءات.

(21) التعاون مع الهيئة لتطبيق الخاور الرئيسية للاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد تحقيقاً للنزاهة والشفافية ومكافحة الفساد من خلال تفعيل الآليات والخطط والبرامج المنفذة لها، ومتابعة تنفيذها لدى الجهات المعنية وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بتعارض المصالح.

(22) تفعيل وتنفيذ هذه الضوابط وغيرها من مدونات السلوك من خلال اتخاذ إجراءات وتدابير قانونية ملزمة للخاضعين ومن ذلك أن تكون من ضمن لوائح ونظم جهات العمل مع مراعاة أحكام القوانين في كل الأحوال، وذلك بهدف تحقيق الوقاية من قيام حالات تعارض المصالح وتعزيز النزاهة والشفافية.



(تقرأ هذه التعليمات جيداً قبل تحرير هذا الإفصاح)

يقدم الإفصاح من الأشخاص المشار إليهم في المادة (٢) من القانون وفقاً للتعليمات التالية:

١. تعور بيانات الإفصاح باللغة العربية على أن تراعى الملاحظات الواردة به. ويذيل باسم وتوقيع الخاضع على أن تكون البيانات صحيحة ودقيقة ويوضع في المظروف المغد لذلك ويتحكم غلقه.
٢. يتعين على الخاضع الذي قامت في شأنه حالة من حالات التعارض الطبيعي أو المطلق أن يبادر فوراً بالإفصاح عنها في مهدها غايته عشرة أيام عمل من تاريخ نشر اللائحة أو قيام حالة التعارض.
٣. يقدم الخاضع الإفصاح للموظف المختص في مقر عمله أو الجهة النازح لها عمله بحسب الأحوال.
٤. يسلم المظروف بموجب إقبال من الموظف المختص، مدون فيه تاريخ التسليم وساعته واسم الموظف الذي تسلمه.
٥. لا يجوز للخاضع عند تحرير الإفصاح أن يعيد إلى بيانات إفصاح سابق وعليه دائماً ذكر بيانات الإفصاح وفقاً للقانون.
٦. الإفصاح من الأضرار التي يجب المحافظة عليها، ويجب على كل من لهم علاقة بتنفيذ القانون عدم إفشائها.
٧. لا تُترك فراغات في نموذج الإفصاح، وتوضع خطوطاً لتسهيلها، وعند الحاجة لأي إضافات تذكر في بند الملاحظات وتوقيع.
٨. المرتبطون بالخاضع هم:
 - أ- من تربطه بهم رابطة الزوجية أو القرابة حتى الدرجة الرابعة أو المصاهرة حتى الدرجة الثانية.
 - ب- أي شخص طبيعي أو معنوي تربطه بهم علاقة عمل أو وساطة أو وكالة أو تياية.
 - ج- أي شخص طبيعي أو معنوي تربطه بهم مصلحة مادية أو معنوية خلال سنتين سابقتين للحالة التي اتضت فيها القرار أو شارك فيه.
٩. عند ذكر المنشأة (المؤسسة) الفردية يقرن باسمها اسم صاحبها وبياناته كاملة.

توقيع الخاضع:

الاسم:

بيانات الخاضع

الجنسية	رقم البطاقة الشخصية	الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
البلد المولود	رقم جواز السفر	محل الميلاد	
اللقب	ماتقن السكن	ماتقن السكن	
الترقية الأخيرة	جهة العمل التابع لها		
الدرجة أو الرتبة التي تقلها	تاريخ الميلاد		٢٠ / /

بيانات الوظيفة والخاضع

<input type="checkbox"/> شخص طبيعي			
الجنسية	رقم البطاقة الشخصية	الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى
البلد المولود	رقم جواز السفر	ماتقن السكن	
اللقب	ماتقن السكن	ماتقن السكن	
الترقية الأخيرة	جهة العمل التابع لها		
الدرجة أو الرتبة التي تقلها	تاريخ الميلاد		
نوع الوظيفة	<input type="checkbox"/> زوج <input type="checkbox"/> زوجة <input type="checkbox"/> قرينة من الدرجة () <input type="checkbox"/> مصاهرة من الدرجة () <input type="checkbox"/> وصي <input type="checkbox"/> خولعة <input type="checkbox"/> حلافة عمل <input type="checkbox"/> زوجة <input type="checkbox"/> وكالة <input type="checkbox"/> نيابة		
وظيفة أو رتبة			
<input type="checkbox"/> شخص اعتباري			
الجنسية	رقم البطاقة الشخصية	الجنس	
البلد المولود	رقم جواز السفر	ماتقن السكن	
اللقب	ماتقن السكن	ماتقن السكن	
الترقية الأخيرة	جهة العمل التابع لها		
الدرجة أو الرتبة التي تقلها	تاريخ الميلاد		
علاقة الموظف	<input type="checkbox"/> ملكية شخصية <input type="checkbox"/> ملكية بواسطة نذرين <input type="checkbox"/> علاقة عمل <input type="checkbox"/> رسالة <input type="checkbox"/> وكالة <input type="checkbox"/> نيابة <input type="checkbox"/> وكالة <input type="checkbox"/> استشاري		
نوع العمل	<input type="checkbox"/> لها تعاملات مالية مع جهة العمل التابع لها الخاضع <input type="checkbox"/> ليس لها تعاملات مالياً مع جهة العمل التابع لها الخاضع		
مصدر التمويل			
الوظيفة			
مصدر التمويل			
نوع العمل	<input type="checkbox"/> يتصل بأعمال وظيفة الخاضع <input type="checkbox"/> لا يتصل بأعمال وظيفة الخاضع		
علاقة الخاضع بالوظيفة	<input type="checkbox"/> له تعاملات مالية مع جهة العمل التابع لها الخاضع <input type="checkbox"/> ليس له تعاملات مالية مع جهة العمل التابع لها الخاضع		
نوع العمل	<input type="checkbox"/> يمتلك حصة في النشاط قديماً () <input type="checkbox"/> يمتلك نسبة في النشاط قديماً ()		

التاريخ: ٢٠ / / اسم الخاضع: توقيع الخاضع:

إشهاد الخاضع

تاريخ الخاضع: ٢٠ / /	تعارض تعصي <input type="checkbox"/> تعارض مطلق <input type="checkbox"/>	تاريخ الخاضع: / /	مصلحة مطوية <input type="checkbox"/> مصلحة مدنية <input type="checkbox"/> مصلحة <input type="checkbox"/> مصلحة <input type="checkbox"/> مصلحة <input type="checkbox"/>
وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان		وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان	
تاريخ الخاضع: ٢٠ / /		تاريخ الخاضع: / /	
الخاضع منفرداً <input type="checkbox"/> الخاضع بالاشتراك مع آخرين <input type="checkbox"/>		تاريخ الخاضع: / /	
وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان		وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان	
نوع المصلحة: <input type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> خاص		وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان	

إشهاد الخاضع بالاشتراك مع آخرين

تاريخ الخاضع: ٢٠ / /	تاريخ الخاضع: / /	تاريخ الخاضع: / /
وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان	وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان	وصف المصلحة أو الفائدة أو الضمان

إشهاد الخاضع

(إضافة ما بين الخاضع من بيانات أخرى)

التاريخ: ٢٠ / / اسم الخاضع: توقيع الخاضع:



توجيهات وإرشادات

السلوك لموظفي الجهات الحكومية

[١] مقدمه ...

طبيعة توجيهات وإرشادات السلوك :

إن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية هي بغرض توضيح ما نص عليه قانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات والتعاميم المكملة والمنفذة لهما في خصوص السلوك الوظيفي .

مفهوم توجيهات وإرشادات السلوك وأهدافها :

إن شغل الوظائف العامة يعتبر تكليف وليس حقاً من الحقوق المدنية يترتب عليه واجبات ومسئوليات والتزامات حيث يشغل الموظفون هذه الوظائف بناء على الثقة الممنوحة لهم ولمصلحة الجمهور ، وبالتالي عليهم واجب التصرف بمهنية وبراعة ، والتعامل مع باقي الموظفين (الرؤساء والمرؤسين) والجمهور على هذا الأساس ومن أجل تمكين الموظفين من التصرف على هذا النحو فإن توجيهات وإرشادات السلوك :-

- ⊗ تحدد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها من جانب الموظفين ، ولبيان للجمهور السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين ، كما أنها تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عليها قانوناً .
- ⊗ تشجع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة ، وتساعدهم على تحقيق ذلك .

وبذلك ، تهدف توجيهات وإرشادات السلوك إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الخدمات العامة التي تقدم للجمهور ، وتعزيز ثقة المواطنين في العاملين بالجهات الحكومية .



[٧] نطاق توجيهات وإرشادات السلوك :

[أ] تطبق هذه التوجيهات والإرشادات على جميع الموظفين العاملين في الجهات الحكومية كما هو محدد في المادتين (٢) ، (٣) من المرسوم رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ بشأن الخدمة المدنية .

[٧] تنفيذ توجيهات وإرشادات السلوك :

[أ] تقع على كل جهة حكومية مسؤولية إعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والمعينين الجدد بها بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها بتطبيق الإجراءات التأديبية التي تنص عليها القوانين . . .

[ب] ملاممة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات إلى كافة الموظفين سواء الحاليين أو عند توليهم الوظيفة وذلك بتوقيعهم بالعلم .

[ج] ينبغي على كل موظف حكومي التقيد بهذه التوجيهات والإرشادات .

[د] تقوم كل جهة حسب اختصاصها بإتباع سياسات وإجراءات واضحة لإدارة الموارد البشرية ، مع ضمان التنفيذ الواضح لحقوق وواجبات الموظف من حيث السلم الوظيفي والرواتب والملاوات والترقيات وجميع الحقوق المالية الأخرى كالتقاعد والتأمين الصحي وفقاً للقرارات واللوائح والقوانين المنظمة لذلك .

[٨] واجبات المسئول تجاه مرؤوسيه :

- ▣ توفير بيئة عمل جيدة وأمنة في حدود المتاحة إدارياً وتنظيماً ومالياً .
- ▣ ضمان إعلام كل موظف بالنظم ذات الصلة التي لم تنشر في الجريدة الرسمية والتغيرات التي تطرأ عليها .
- ▣ تحديد مسئوليات ومهام كل موظف بصورة واضحة .
- ▣ توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة .
- ▣ مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع مرؤوسيهم وزملائهم ، بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- ▣ إتاحة فرص التدريب المناسب والتعليم المستمر قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات الموظفين .



- نقل وتبادل الخبرات إلى مشرفيهم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار .
- الإشراف على مرؤسيهم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم
- العمل والتصرف كمثال جيد يقتدي به .
- تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأحقية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك .
- اتخاذ قرارات تعيين أو ترقية ، أو منح علاوات أو مكافآت أو إسناد الأعمال وفقاً للقانون وعلى أساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقاً للقرارات والنظم المعمول بها ، وآلا تكون هذه القرارات مبنية على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى .

٥] واجبات الموظف تجاه عمله :

أ) العمل بمهنية وكفاءة :

- [أ] على جميع الموظفين في كافة المستويات : انتهاج قيم النزاهة التي تبرز من ثقة الجمهور في حيادية وكفاءة العمل .
- [ب] يتقيد الموظف بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث المنصور والتواجد في مكان العمل ، والالتزام بسلوكيات العمل ، والإجازات والغياب وأية أنظمة أخرى وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة بالحرص اللازم .
- [ج] على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته ، والتفيد بالوقت المخصص لتنفيذ المهام ، بما يتفق مع توجيه المسؤولين ، واللوائح والقوانين السارية .
- [د] يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية .
- [هـ] يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق .

ب) العمل بولاء وانتماء :

- [أ] ينبغي على الموظف العمل بخدمة الجهة الحكومية التي يعمل بها بولاء .
- [ب] كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .



وينبغي الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كمن تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ، ولا يسأل الموظف مديناً إلا عن خطئه الشخصي.

٥٠ العمل باحترام وحكمة ولباقة :

- [أ] على الموظف أن يتسم سلوكه بالحكمة ، والاحترام في علاقاته مع المراجعين .
- [ب] على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو متعمد .
- [ج] على الموظف التصرف بطريقة مهذبة وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومروسيه وأن يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية ، وذلك بالتشاور مع الأطراف المعنية .

٥١ العمل بحيادية ومساواة في المعاملة :

- [أ] على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء كانت مع زملائه أو المراجعين ، بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- [ب] على الموظف التصرف وفقاً للقانون ، وأن يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية ، بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية .
- [ج] لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئة في أثناء أداء مهامه الوظيفية ، وعليه أن يراعى المصلحة العامة .
- [د] على الموظف تقديم الخدمات العامة في حدود مسئولياته على المستوى المطلوب دون أي تأخير غير مبرر أو متعمد ، كما ينبغي عليه في حالة التأخير أو الرفض - توضيح الأسباب القانونية أو التنظيمية التي تسببت في ذلك .



- [د] على الموظف إعطاء الأولوية لذوى الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون ، وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات .
- [و] على الموظف أن يتصرف بتجرد بعيداً عن تأثير انتمائه السياسي ، وألا يحاول إهباط أو الوقوف ضد السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة .
- [ز] على الموظف ألا يشارك في أنشطة أي حملة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية، أو في أي أوقات يكون فيها داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يستخدم صلاحيات منصبه أو ممتلكات هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة .

⊙ الإفصاح وسرية المعلومات :

- [أ] على الموظف التعامل بصورة ملائمة مع المعلومات والوثائق التي حصل عليها في أثناء عمله أو نتيجة له ، وفقاً للوثائق السارية في هذا الشأن مع الأخذ بالاعتبار حتى الآخرين في الإطلاع للحصول على المعلومات الرسمية المصرح بتداولها .
- [ب] على الموظف الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الإخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات .
- [ج] على الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤمن عليها أو التي تصل إلى عمله .
- [د] على الموظف ألا يسعى للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية ، أو غير مصرح له الإطلاع عليها .
- [هـ] على الموظف ألا يسئ استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أداءه لمهامه الوظيفية .
- [و] على الموظف تزويد الأفراد والكيانات التي تتصل به بحكم عمله بأي معلومات يطلبونها للوفاء بحقوقهم والتزاماتهم .



احترام الممتلكات والأموال العامة :

- [أ] على الموظف استخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط ، ويعتبر أي استخدام لمعدات المكتب للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على القانون والمال العام .
- [ب] لا ينبغي للموظف استخدام أدوات ومعدات المكاتب ، ووسائل الاتصال للأغراض الشخصية .
- [ج] على الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل أمثل لصالح العمل مع عدم استغلال أوقات العمل لإنجاز مصالح خاصة .
- [د] على الموظفين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الإدارة المالية من شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المادية ، أن يتحلوا بالصدق والنزاهة والحيادية ، بحيث يتم الحصول على أفضل السلع والخدمات في مقابل الأموال التي يتم إنفاقها دون السعي نحو أي منفعة شخصية مباشرة .

قبول الهدايا والتمتعيات :

- [أ] لا ينبغي للموظف طلب أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى ، أو قبولها - لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو تمويديه السياسيين - بما يؤثر على حيادية تنفيذ واجباته أو بما يبدو كمكافأة على أداء واجباته ، وهذا لا يشمل الضيافة التقليدية .
- [ب] على الموظف استشارة رئيسه الأعلى أو الإدارة المعنية إن كان هناك شك في إمكانية قبول الهدية أو الضيافة ، أو شك لوجود تضارب للمصالح عند قبول هذه الهدية أو الضيافة .
- [ج] عند استحالة رفض الهدية ، أو اعتبار ردها إهانة لمن يقدمها ، ينبغي على الموظف تسليم الهدية إلى الجهة الحكومية التي يعمل بها .



٦ [أ] حظر تعارض المصالح :

يرجع في شأنه إلى القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١٨ في شأن حظر تعارض المصالح والمرسوم رقم (٢٩٦) لسنة ٢٠١٨ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه .

٧ [أ] التبليغ :

[أ] على الموظف أن يبلغ كتابياً - وفقاً للقانون واللوائح - مديره المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها ، إذا تناهى علمه حدوث انتهاكات لتوجيهات وإرشادات السلوك . من قبل موظفين عموميين آخرين ، وإذا لم يتم تسوية الوضع بصورة عادلة ومقبولة ، يجوز له تبليغ رئيس الجهة عن تلك الانتهاكات .

[ب] على الموظف أن يبلغ السلطات المختصة بأي دليل ، إدعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة ، تناهى إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعمله ، حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري في الرشاخ المبلغه .

[ج] على الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود أسباب مقبولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة .

[د] في حالة تلقي أي إدعاء من الموظف يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة حيادية عادلة .

٨ [أ] أحكام ختامية :

[أ] لا تدخل أي من توجيهات وإرشادات السلوك بتطبيق أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها .

[ب] أي موظف يخالف التوجيهات والإرشادات يتعرض للمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .