

وزارة الخدمة المدنية  
المملكة العربية السعودية



مدونة

قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة



## من أقوال خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز

إن الدولة منذ عهد الملك المؤسس -رحمة الله - على سياسة الباب المفتوح وسار عليها أبنائؤه من بعده كمظهر من مظاهر الحكم في المملكة، وأضحت هذه المجالس صورة صادقة للعلاقة بين ولاة الأمر والمواطنين، ومضماراً لاستقبال المقترحين والشاكرين والتعرف على مشاكلهم والعمل على حلها وتلمس احتياجات الناس والنظر في أحوالهم.

قد وضعتُ نصب عيني مواصلة العمل على الأسس الثابتة التي قامت عليها هذه البلاد المباركة منذ توحيدها تمسكاً بالشريعة الإسلامية الفراء، وحفاظاً على وحدة البلاد وتثبيت أمنها واستقرارها، وعملاً على مواصلة البناء وإكمال ما أسسه من سبقونا من ملوك هذه البلاد - رحمهم الله - وذلك بالسعي المتواصل نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق كافة، والعدالة لجميع المواطنين، وإتاحة المجال لهم لتحقيق تطلعاتهم وأمانيتهم المشروعة في إطار نظر الدولة وإجراءاتها.

لقد أكدت على جميع المسؤولين بمضاعفة الجهود لتيسير على المواطنين والعمل على توفير سبل الحياة الكريمة لهم، وهو أقل الواجب المنتظر منهم، ولن نقبل أي تهاون في ذلك. وفي هذا الصدد أخاطب الوزراء والمسؤولين في مواقعهم كافة أننا جميعاً في خدمة المواطن الذي هو محور اهتمامنا، وقد وجهنا بمراجعة أنظمة الأجهزة الرقابية بما يكفل تعزيز اختصاصاتها والارتقاء بأدائها لمهامها ومسؤولياتها، ويسهم في القضاء على الفساد ويحفظ المال العام ويضمن محاسبة المقصرين.



## مقدمة

إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة من شأنه تعزيز قيم الخدمة المدنية والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة المواطنين.

وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة إطاراً عاماً يجب على الموظف العام التقيّد به والعمل بمقتضاه. فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلّى بها الموظف العام أثناء أداء واجباته، ومن ثم فهي قواعد ستسهم - بمشيئة الله - على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة العامة والرقى بها.

إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي الخدمة المدنية، التي يجب عليهم تطبيقها في كل الأوقات، ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة منها، ليقراها ويعمل بموجبها.

كما أنه ستتاح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح عن هذه المدونة بمختلف السبل الممكنة سواء عن طريق موقع وزارة الخدمة المدنية الإلكتروني أو من خلال عقد الدورات التدريبية في هذا الشأن، وتعد مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي، الذي يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظف بموجب الأنظمة المستمدة منها المدونة.

وجدير بالذكر أن هذه المدونة تضمنت المبادئ العامة الشاملة، ومن ثم فقد تكون غير محيطة بجميع المعايير وقواعد السلوك لكل جهات الدولة. وإزاء ذلك قد يتطلب الأمر إضافة معايير وقواعد أخرى تتناسب مع الظروف الخاصة بتلك الجهات ذات الطابع الوظيفي أو المهني الخاص.

والله الهادي إلى سواء السبيل.....



# الباب الأول أحكام تمهيدية



## تعريفات:

### المادة الأولى:

**المدونة:** مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

**الوظيفة العامة:** المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري

**الموظف العام:** كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أياً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته.

**السلوك الوظيفي:** وأخلاقيات الوظيفية العامة: سلوك الموظف العام النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف جهة عمله، ضمن الصلاحيات المخول بها.

**قواعد السلوك:** الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف العام.

**النزاهة:** السلوك الشخصي المتمسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

**الشفافية:** الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجهة للموظفين والمراجعين.

**تعارض المصالح:** الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة، حالة أو محتملة، تؤثر في موضوعيته أو حيادته في اتخاذه قرار أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.



## الأسس والأهداف:

### المادة الثانية:

تمثل الآداب والاخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام.

### المادة الثالثة:

تهدف المدونة إلى ما يأتي:

١. تنمية روح المسؤولية لدى الموظف العام.
٢. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف وتعزيزها والالتزام بها.
٣. تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة. ومكافحة الفساد بكل صورته.
٤. تنمية ثقافة الموظف العام بأهمية الدور الذي يضطلع به، والاطمئنان الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
٥. تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.



## السريان والمسؤولية والمساءلة:

### المادة الرابعة:

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة بمن فيهم موظفو المؤسسات والهيئات العامة وكذلك المستخدمون والعاملون على البنود المختلفة، ويستثني من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة ذات الصلة.

### المادة الخامسة:

كل موظف عام مسئول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

### المادة السادسة:

مخالفة الاحكام الواردة في هذه المدونة تعرض الموظف العام للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة.



## الباب الثاني واجبات الموظف العام





## الواجبات العامة

### المادة السابعة:

على الموظف العام ما يأتي:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
2. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة
3. تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات.
4. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
5. العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغايتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
6. إنجاز المعاملات – وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية – بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
7. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
8. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدرته المهنية من خلال التدريب المستمر.



٩. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة
١٠. الإخلاص والولاء للدولة
١١. المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
١٢. المحافظة على سلامة مكان العمل
١٣. توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية وبدون تمييز.
١٤. تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
١٥. المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
١٦. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
١٧. اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.



## واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

### المادة الثامنة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

١. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون إستثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
٢. السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
٣. الإجابة على إستفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
٤. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الإحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.
٥. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٦. الإمتناع عن أي عمل يؤثر سلبياً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.



## واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

### المادة التاسعة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:-

1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطياً.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.

## واجبات الموظف العام تجاه زملاءه

### المادة العاشرة:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملاءه ما يأتي:

1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملاءه والمحافظه على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.



## واجبات الموظف العام تجاه مروؤسيه

### المادة الحادية عشر:

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه مروؤسيه ما يأتي:

١. أن يكون قدوة حسنة لمروؤسيه من حيث الإلتزام بالأنظمة والتعليمات.
٢. تنمية قدرات مروؤسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
٣. نقل المعرفة والخبرات التي إكتسبها إلى مروؤسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
٤. الإشراف على مروؤسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
٥. إحترام حقوق مروؤسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
٦. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمروؤسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.



## الباب الثالث المحظورات



## المحظورات العامة

### المادة الثاني عشر :

يحظر على الموظف العام ما يأتي :-

١. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
٢. استغلال النفوذ.
٣. قبول الرشوة او طلبها او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٤. التزوير.
٥. الاشتغال بالتجارة.
٦. الاشتراك في تأسيس شركات او قبول عضوية مجالس ادارتها او العمل فيها الا إذا كان معيناً من الحكومة.
٧. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
٨. اعاقه سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
٩. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليد أو أعرافه.
١٠. قبول المحسوبية أو الواسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
١١. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو شكاوى كيدية ضد اشخاص أو جهات.
١٢. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.



## المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

### المادة الثالثة عشر:

#### يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- افشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام.
- ٢- الإدلاء لوسائل الاعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- ٣- توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- ٤- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها.





## المحظورات المتعلقة بالمال العام

### المادة الرابعة عشر:

#### يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
- ٢- استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
- ٣- الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- ٤- استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت اليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة لأطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك.



## المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

### المادة الخامسة عشر:

#### يحظر على الموظف العام ما يأتي:

- ١- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
- ٢- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
- ٣- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته.
- ٤- استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.



## الباب الرابع

# واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية



## استخدام الاجهزة التقنية

### المادة السادسة عشر:

على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي: -

- ١- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
- ٢- عدم تحميل أي برامج على الاجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
- ٣- ترشييد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
- ٤- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- ٥- عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
- ٦- عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.



## التعامل مع الانترنت

### المادة السابعة عشر:

على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

- ١- الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- ٢- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ٣- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
- ٤- عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
- ٥- عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
- ٦- عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية.



## التعامل مع البريد الإلكتروني

### المادة الثامنة عشر:

على الموظف العام الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- ١- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- ٢- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- ٣- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريد إلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.



## الباب الخامس

# تعارض المصالح ومكافحة الفساد



## تعارض المصالح

### المادة التاسعة عشر:

- ١- على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذ القرار أو إبدائه الرأي في الواقع محل التعارض.
- ٢- على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- ٣- تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:
  - أ. وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
  - ب. وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.





## مكافحة الفساد

### المادة العشرون

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

- ١- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
- ٢- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به اثناء وظيفته.
- ٣- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
- ٤- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.



## الباب السادس

# التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام



## التزامات الجهة تجاه الموظف

### المادة الحادية والعشرون

#### على الجهة الحكومية ما يأتي:

- ١- نشر هذه المدونة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها.
- ٢- تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- ٣- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- ٤- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.



## أحكام ختامية

### المادة الثانية والعشرون:

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

### المادة الثالثة والعشرون:

على إدارة شؤون الموظفين أو من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة.