

**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 المعنية 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 - الإلتزام 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 - الإلتزام 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 ووظيفة 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 التفريط بأي حق من حقوق الدولة ، والالتزام بما أقرته القوانين والنظم المعمول بها في الدولة .
- ٢ - استخدام الموارد بطريقة اقتصادية وكفاءة 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 تبيده .
- 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 .