



وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية

# مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

كلمة فضيلة وكيل الجامعة  
أ.د. منصور بن عبد الرحمن الحيدري



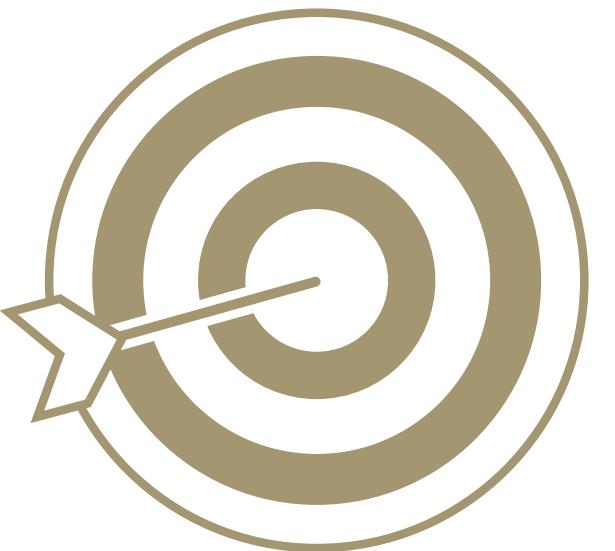
# كلمة معالي رئيس الجامعة

# أ.د. أحمد بن سالم بن محمد العامري



**المتعدد**  
**د. طارق بن الحميد العتيبي**  
رئيس قسم الأنظمة  
والمشرف على إدارة الجمعيات العلمية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

# أهداف مدونة قواعد السلوك الوظيفي



نشر القيم  
والمبادئ  
الأخلاقية المهنية  
لدى الموظف  
العام وتعزيزها  
والالتزام بها

تنمية ثقافة  
الموظف العام  
بأهمية الدور  
الذي يضطلع به

تنمية روح  
المسؤولية لدى  
الموظف العام

تعزيز ثقة المواطن  
بالخدمات التي  
تقدمها الدولة،  
ومكافحة الفساد  
بكل صورة



# تعريف

**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  
أيًّا كانت طبيعة  
علمه أو اسم  
وظيفته

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

**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  
حياديته في اتخاذه  
قراراً أو رأياً له علاقة  
بوظيفته

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

**النراة:** السلوك  
الشخصي المتنسم  
بال موضوعية والحياد  
والعدالة والبعد عن  
الشبهات، والالتزام  
بالأمانة، وعدم إساءة  
استخدام السلطة  
أو المنصب الوظيفي  
لتحقيق منفعة شخصية

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

# واجبات الموظف العام

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متواخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الدائرة وتحقيق المصلحة العامة دون سواها
- تكريس أوقات الدوام الرصفي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقاتها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الدائرة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترنات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج دائرته أو التحرير ضد لها.
- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للدائرة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
- تسهيل إجراءات التحقق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة، وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي بحوزته للمسؤولين عن مهام التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة باليقظة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع.

## واجبات الموظف تجاه الجمهور

الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة  
الجمهور بالوظيفة العامة

إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي  
الاحتياجات الخاصة، وتقديم العون  
والمساعدة لهم

توفير المعلومات المطلوبة لمتلقى  
الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات  
دائرته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل  
وفقاً للتشريعات النافذة

احترام حقوق ومصالح الآخرين دون  
استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام  
ولباقه وكيادية وتجرد  
وموضوعية دون تمييز

السعى إلى اكتساب ثقة الجمهور من  
خلال نزاهته وتجابه وسلوكه السليم  
في كل أعماله بما يتواافق مع القوانين  
والأنظمة والتعليمات النافذة

إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة  
المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة  
على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة  
بدقة موضوعية وسرعة

اطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواقف والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل

## واجبات الموظف تجاه رؤسائه

التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يتلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدتها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جنائية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع نافذ آخر

التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الواسطة والمحسوبيّة

إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل

عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصريحهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل

# واجبات الموظف تجاه زملائه

التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بهم بقصد الإساءة

التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية و موضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة

الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل

تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم  
وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون  
قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام  
بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة

رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي  
إلى التعامل مع المرؤوس معاملة  
تفضيلية

احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم  
بمعهنية عالية دون محاباة أو تمييز

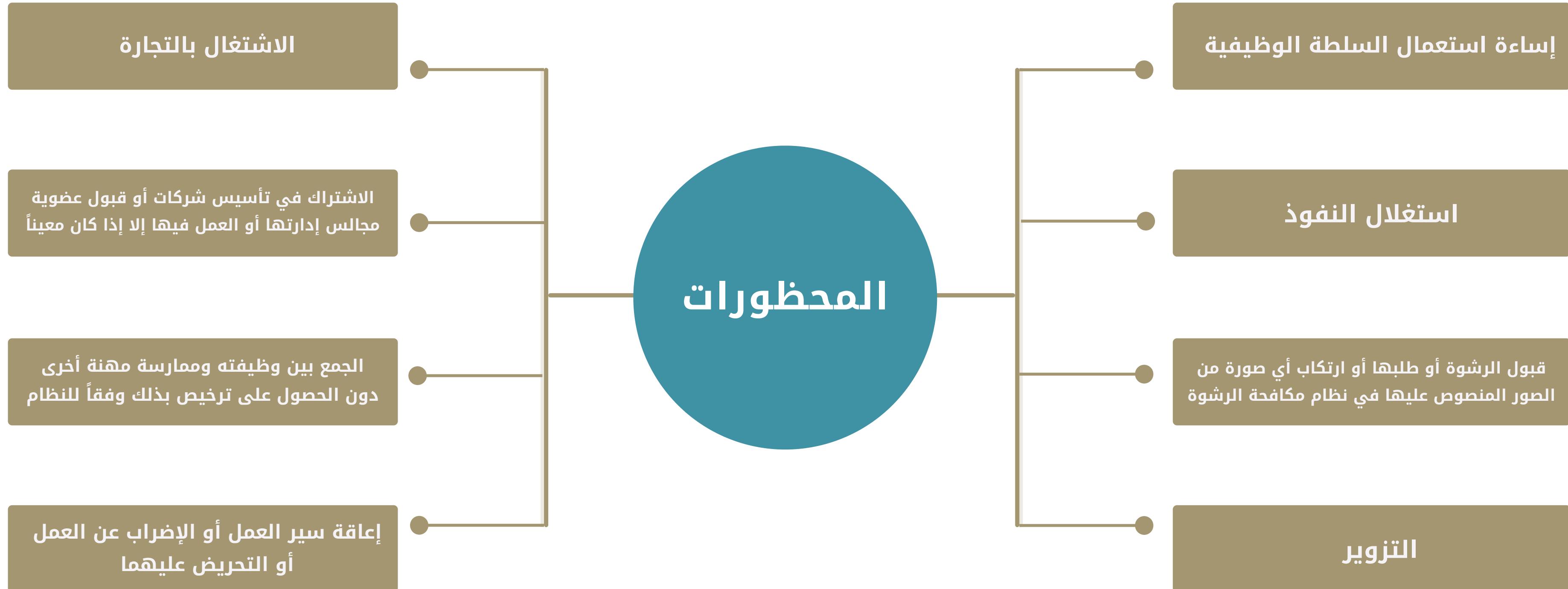
الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه  
خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من  
مرؤوسه بأن أوامرها أو توجيهاته التي  
أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها

## واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه

نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها  
إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة  
تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما  
بينهم

الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن  
أعمالهم، وتقدير أدائهم بموضوعية وتجرد  
والسعى لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم  
وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة

# المحظورات العامة



# العقوبات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

نشر البيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها

توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية

الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداومة لدى الأجهزة الحكومية

الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة



# المظورات المتعلقة بالمال العام

استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك

الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض

استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها

احتلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي



# المذمومات المتعلقة بالهدايا والامتيازات

قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته

قبول أي تكرييم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية

قبول أو طلب أي هدية أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضعياته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها



# واجبات الموظف باستخدام التقنية



اتخاذ كافة الإجراءات الازمة لحفظ  
على الحاسوب الخاص به



المحافظة على سرية المعلومات الموجودة  
على الجهاز الخاص من خلال استعمال  
كلمة السر الخاصة به وعدم إفشارها للغير



عدم تنزيل البرامج على الجهاز  
إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات



عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين  
ومحاولة الحصول على معلومات منها

# التعامل مع الإنترنٌت



الالتزام باستدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبععة عمله وبما يصب في مصلحة العمل



عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى، وعدم استخدام الإنترت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة الآخرين



الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراجعة شروط ترخيص استدامها



استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترت

# التعامل مع البريد الإلكتروني

الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق

استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير

عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسائل من شخص معروف لدى الموظف، وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها

# مكافحة الفساد

## على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

- إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة التعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
- إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
- التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمعالي الجنائي.
- إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه.

# الالتزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

- نشر المدونة في موقعها الإلكتروني.
- تهيئة بيئة آمنة وصحيحة للموظف تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرصة للموظف لمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

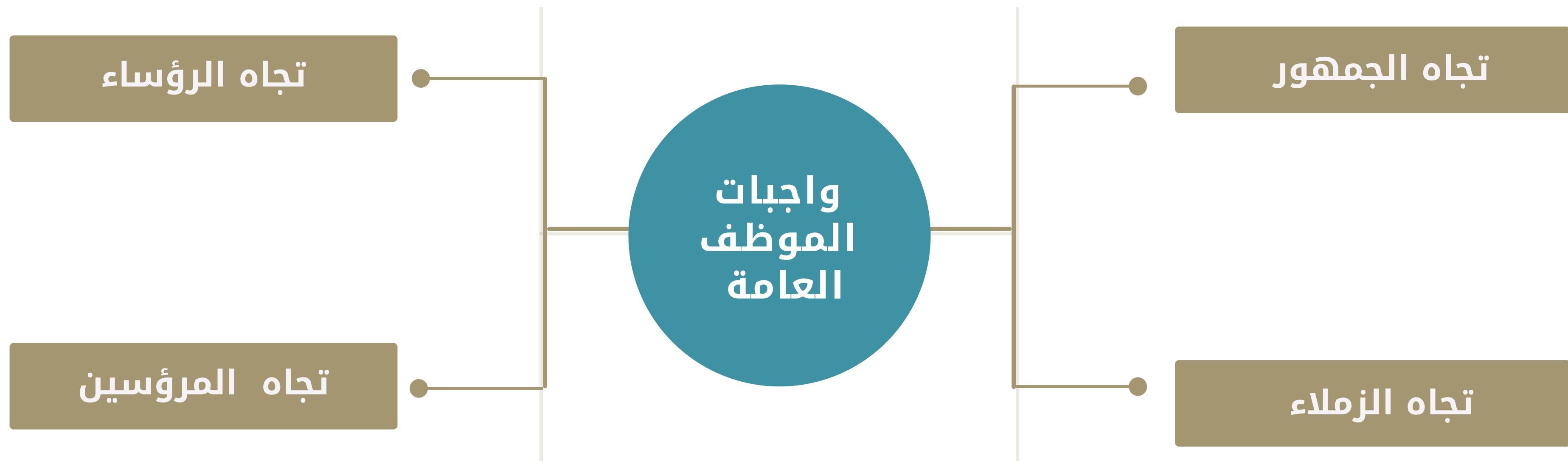
# الأسئلة والاستفسارات

المتعدد

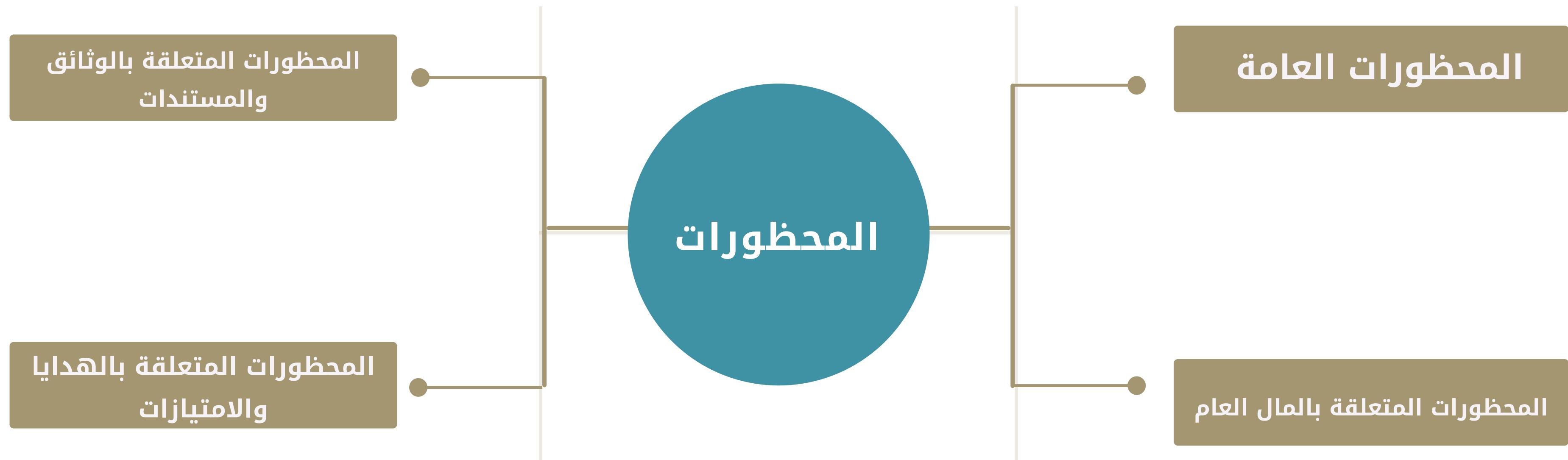
أ. أحمد بن حسن الحويك

عضو هيئة التدريب بمعهد الإدارة العامة

# الأثر الوظيفي



# الأثر الوظيفي



# مفاهيم أساسية

- الأخلاق تعنى بتحديد ما هو صحيح وما هو خاطئ.
- معرفة الصح من الخطأ ، لا يعني بالضرورة الالتزام بهذه النتيجة.
- الأخلاق ينبغي أن تكون ماثلة في كل الدوائر التي يتفاعل فيها الإنسان من الآخرين والحياة (السلوك الأخلاقي في العمل ضروري كما هو ضروري في الحياة الاجتماعية العامة والخاصة).
- دائرة الأخلاق أوسع من دائرة القانون ، حيث أن القانون هو صياغة عملية للقيم الأخلاقية.
- نحتاج للأخلاق كما أنها نحتاج إلى القانون.

## حالة عملية للتأمل

- عادة ما يقوم أحد موظفيك بأخذ أدوات مكتبية من ابنائه الطلاب ،  
كيف ستتصرف في هذه الحالة؟
1. تغلق مكان حفظ الأدوات المكتبية ، ولا تصرف إلا في حالة الحاجة وبطلب مكتوب وموقع.
  2. مناقشة المسألة معه ، والتوضيح له بأن الأدوات المكتبية خاصة لاستخدام العمل فقط.
  3. التبليغ عنه لجهة الاختصاص داخل العمل.
  4. إبلاغه بأن الأدوات خاصة لاستخدام العمل فقط ، وإرسال مذكرة لكل الموظفين يوضح فيها ذلك.
  5. عدم فعل شيء.

# الجانب النفسي والسلوكي

تعديل  
السلوك

تعريف  
السلوك



# اتخاذ القرار الأخلاقي

ذكرنا سابقاً أن معرفة الصحيح من الخطأ لا تعني بالضرورة الالتزام بهذه النتيجة

ماذا نحتاج لضمان صدور السلوك الأخلاقي منا؟



## اتخاذ القرار الأخلاقي

- للالتزام بالسلوك الأخلاقي والحد من السلوك غير الأخلاقي، على الموظف العام أن يتعرف على الآلية التي من خلالها يتم صنع القرار الأخلاقي تجاه المواقف اليومية التي تواجهه
- هناك الكثير من النماذج النظرية التي تهدف إلى فهم هذه الآلية وأكثر هذه النماذج استخداماً في المراجع العلمية المتخصصة ب موضوع أخلاقيات العمل هو نموذج جيمس رист في السلوك الأخلاقي

# عناصر السلوك الأخلاقي

## ( نموذج ريسن )

الحكم الأخلاقي

الوعي الأخلاقي  
( الحساسية الأخلاقية )

الشجاعة الأخلاقية

الحافز الأخلاقي

# مبررات السلوك غير الأخلاقي

المبررات هي

الهدف من الوعي بها

# أمثلة على بعض مبررات السلوك غير الأخلاقي في بيئة العمل

الصياغة

الامتثال للسلطة

وغيرها



# الأسئلة والاستفسارات



**شاكرين ومقدرين لكم حضوركم واستماعكم**

مع تحيات وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية