

**قرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2020
بإصدار ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين**

مجلس الوزراء،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016،
وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،
وعلى القرار الأميري رقم (6) لسنة 2015 بإعادة تنظيم هيئة الرقابة الإدارية والشفافية، المعدل بالقرار الأميري رقم (1) لسنة 2020،
وعلى اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد الصادر بالتصديق عليها المرسوم رقم (17) لسنة 2007،
وعلى الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد الصادر بالتصديق عليها المرسوم رقم (37) لسنة 2012،
وعلى اقتراح رئيس هيئة الرقابة الإدارية والشفافية،

قرر ما يلي:

مادة (1)

يعمل بأحكام ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين، المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

تسري أحكام ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين على الموظفين المدنيين العاملين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والهيئات والمؤسسات العامة.

مادة (3)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**خالد بن خليفة بن عبد العزيز آل ثاني
رئيس مجلس الوزراء**

نصادق على هذا القرار ويتم إصداره
تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: 1441/10/8 هـ
الموافق: 2020/5/31 م

ميثاق سلوك ونزاهة الموظفين العموميين

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا الميثاق، تكون للعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الموظف العام: كل من يشغل إحدى الوظائف في الجهات التي تسري عليها أحكام هذا الميثاق.
الوظيفة العامة: مجموعة من المهام والواجبات والاختصاصات يؤديها الموظف العام وتستهدف المصلحة العامة وحدها، وتنظمها مجموعة من القواعد القانونية.
المال العام: المال المملوك أو الخاضع لإشراف أو إدارة أي من الجهات التي تسري عليها أحكام هذا الميثاق.

المصلحة الخاصة: أي مصلحة شخصية للموظف العام، يمكن أن تؤثر سلباً على حياديته في أداء واجباته الوظيفية.

تضارب المصالح: هي الحالة التي تؤثر في موضوعية واستقلالية قرار الموظف العام بمصلحة خاصة.

مادة (2)

على الجهات التي تسري عليها أحكام هذا الميثاق تعميمه على موظفيها، والتأكد من اطلاعهم عليه وإمامهم بأحكامه.

مادة (3)

موثيق السلوك المتخصصة

يجوز، بموافقة مجلس الوزراء، لأي من الجهات التي يسري عليها أحكام هذا الميثاق، إصدار موثيق أو معايير سلوك وظيفية لفئات من موظفيها، إذا اقتضت طبيعة عملهم ذلك، بما لا يتعارض مع أحكام هذا الميثاق.

الفصل الثاني

الأهداف والمبادئ والقيم

مادة (4)

أهداف الميثاق

يهدف هذا الميثاق إلى ما يلي:

1. تعزيز قيم النزاهة والشفافية فيما يتعلق بالوظيفة العامة.
2. إرساء معايير سلوكية وأخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة، وبناء قيم وثقافة مهنية تقوم على الأمانة والإخلاص.
3. ترسيخ وتعزيز الاحترام، والتعاون، والثقة المتبادلة في تعامل الموظف العام مع رؤسائه، ومرؤوسيه، وزملائه في العمل، ومع متلقي الخدمة.

4. تعزيز ثقة متلقي الخدمة في عمل الجهات التي تقدمها.

مادة (5) مبادئ الميثاق

يستند هذا الميثاق إلى المبادئ التالية:

1. احترام الدستور والقوانين والأنظمة واللوائح، والتعليمات الخاصة بالوظيفة العامة.
2. الموظف العام يقدم خدمة وطنية، والمصلحة العامة هي الدافع الرئيسي له في سلوكه الوظيفي وأدائه لواجباته الوظيفية.
3. استخدام المال والممتلكات العامة على الوجه الأمثل بما يحافظ عليها ويمنع هدرها وسوء استخدامها.
4. استثمارات الطاقات والمعارف، وبذل أقصى الجهود لتحقيق الأداء المميز.

مادة (6) قيم الميثاق

يعتمد هذا الميثاق على القيم التالية:

1. الجدية وبذل أقصى الطاقات والجهود في أداء الواجبات الوظيفية.
2. الصدق والأمانة بما يجعل الموظف محل ثقة رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، ومتلقي الخدمة.
3. الموضوعية في اتخاذ القرارات وتقديم التوصيات والمقترحات.
4. الحيادية وتقديم الخدمة العامة للجميع بدون تمييز.
5. الريادة والعمل على ترويج قيم العمل الجيدة، وتحسين جودة الخدمات العامة التي تقدمها الجهة.
6. النزاهة والتجرد من أي أغراض أو مقاصد خاصة، عند أداء المهام المنوطة بالموظف العام بما يحقق المصلحة العامة للدولة.
7. العدالة والمساواة من خلال الالتزام بتوفير فرص متكافئة، ومنتساوية، ومحفزة لأداء المرؤوسين.
8. الشفافية وإتاحة المعلومات حسب الإجراءات المعمول بها داخل الجهة، للموظفين العموميين ومتلقي الخدمة.

الفصل الثالث

معايير السلوك والنزاهة الوظيفية

مادة (7) أداء الاختصاصات الوظيفية

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة، ذات الصلة، وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
2. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكولة إليه بكل نزاهة وموضوعية وحيادية، والعمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل لديها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
3. تكريس وقت العمل للقيام بمهام وواجبات وظيفته.

4. مراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية، والامتناع عن أية سلوكيات تضر بها.
5. الامتناع عن أية تصرفات وممارسات تنتهك الآداب والسلوك القويم.
6. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء للجهة التي يعمل لديها.
7. عدم استغلال وظيفته لخدمة أهداف ومصالح شخصية.

مادة (8)

الحفاظ على الأموال والممتلكات العامة

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. المحافظة على مصالح الدولة وحقوقها، وعدم التفريط فيها تحت أي مبرر كان، وإبلاغ رئيسه المباشر عن أي حالة تمثل اعتداء على تلك المصالح والحقوق.
2. المحافظة على سلامة أموال الجهة التي يعمل لديها، والحرص على تحقيق الاستخدام الأمثل لها.
3. استخدام الأموال والممتلكات والمرافق العامة في الأغراض المخصصة لها.

مادة (9)

الحفاظ على المعلومات والوثائق الرسمية

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. الحفاظ على المعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو عمله.
2. الحفاظ على سلامة الوثائق والمستندات، والمعلومات الرسمية المتعلقة بجهة عمله، التي توضع تحت مسؤوليته.

مادة (10)

تجنب ومعالجة تضارب المصالح

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. ترتيب شؤونه ومصالحه الخاصة بأسلوب يمتنع معه تضاربها مع المصلحة العامة أو مع واجبات أو مسؤولية منصبه أو وظيفته.
2. الإفصاح لجهة عمله عن الحالات التي قد تقضي إلى تضارب المصالح، عند شغله للمنصب أو الوظيفة وأثناءها.

مادة (11)

التعامل مع الهدايا والمزايا الأخرى

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. عدم طلب أو اشتراط أو قبول هدايا أو هبات أو امتيازات أو فوائد لنفسه أو لغيره قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوع عيته ونزاهته وحياديته في أداء واجباته ومهامه الوظيفية.
2. أن يقدم إلى الجهة التي يعمل لديها كل الهدايا أو المزايا الأخرى التي تلقاها والتي لم يتمكن من رفضها، لاعتقاده بأن قبولها في ظروف أو مناسبات معينة يعود بنفع على جهة عمله، وتقيد في السجل الذي تعده الجهة لهذا الغرض، وتحدد الجهة كيفية التصرف بها.
3. أن يخطر الجهة التي يعمل لديها بأي هدايا أو مزايا أخرى تعرض عليه حتى وإن لم يقبلها.

مادة (12) العلاقة مع الرؤساء

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. تنفيذ أوامر وتوجيهات رئيسه المباشر وفقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
2. التعامل مع رؤسائه في العمل باحترام، وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية، من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. إعلام رئيسه المباشر عن أي تجاوزات أو مخالفات يكتشفها في معرض أدائه لعمله.
4. مناقشة أي صعوبات يواجهها في العمل مع رئيسه المباشر.
5. عدم خداع أو تضليل رؤسائه في العمل والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله، بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
6. التعاون مع رؤسائه في العمل، وإبداء الرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.

مادة (13) العلاقة مع زملاء العمل

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. التعامل باحترام وصدق مع زملائه في العمل، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه في العمل، ومشاركتهم ما لديه من آراء بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
3. الحرص على نشر الإيجابية بين زملاء العمل للمساعدة في الارتقاء ببيئة العمل، وترسيخ الثقافة المؤسسية السليمة في الجهة التي يعمل لديها.

المادة (14) العلاقة مع المرؤوسين

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. تنمية قدرات مرؤوسيه، ومساعدتهم، وتحفيزهم على تحسين أدائهم.
2. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه في العمل.
3. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، وتشارك المعرفة فيما بينهم.
4. الإشراف على مرؤوسيه، ومساءلتهم عن أعمالهم وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد.
5. السعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لمرؤوسيه، وفقا لاحتياجات كل منهم، في ضوء الموارد المتاحة والنظم القائمة.
6. احترام حقوق مرؤوسيه، والتعاون معهم، بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

مادة (15) التعامل مع متلقي الخدمة

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. حسن استقبال متلقي الخدمة، والتعامل معهم بأسلوب لائق، واحترام حقوقهم دون تمييز.
2. إنجاز المعاملات بالسرعة المطلوبة، وفي المواعيد المحددة للحصول على الخدمة، وتوخي أعلى درجات الدقة والجودة في إنجازها.
3. توفير كافة المعلومات المطلوبة للحصول على الخدمة، والإجابة عن استفسارات متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة على معاملاتهم، أو تأخيرها.
4. التعامل مع الوثائق والمستندات والأوراق الشخصية المتعلقة بمتلقي الخدمة بسرية تامة، وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
5. منح الأولوية في تقديم الخدمات، لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن، وتقديم كل العون والمساعدة لهم.
6. تجنب كل ما من شأنه أن يؤدي إلى الإخلال بحسن سير وانتظام العمل وتعطيل مصالح متلقي الخدمة.

مادة (16) التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

على الموظف العام الذي تتاح له إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت أو تخصص له أجهزة أو برامج إلكترونية مراعاة ما يلي:

1. الالتزام باستخدامها لأغراض ومصلحة العمل، بما في ذلك غايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله.
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج، ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
3. إعلام الوحدة الإدارية المعنية بأمن المعلومات فوراً، عند ملاحظة أي أمور تثير الريبة خلال استخدام شبكة الإنترنت.
4. عدم تصفح المواقع، أو فتح، أو حفظ النصوص والصور والملفات، التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أي أنشطة غير قانونية.
5. عدم استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (17) التعامل مع البريد الإلكتروني

على الموظف العام الذي يخصص له بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:

1. عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل بها على بريده الإلكتروني، من قبل الموظفين المصرح لهم بذلك، وعدم استخدام هذا البريد الإلكتروني بعد ترك العمل أو انتهاء الخدمة، وأن يتركه ومحتوياته للجهة عند تركه للعمل أو انتهاء خدمته.
2. عدم استخدام البريد الإلكتروني، لإرسال الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو غير أخلاقية.

3. عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة، التي يشتبه بأنها تحتوي على ملفات غريبة أو فيروسات، والاستعانة بالوحدة الإدارية المعنية بأمن المعلومات، للتعامل مع تلك الرسائل.
4. عدم فتح أي رسائل مجهولة المصدر أو الملفات المرفقة بها.
5. استخدام البريد الإلكتروني وفقا لمتطلبات العمل وشروط الاستخدام.
6. عدم استخدام البريد الإلكتروني الشخصي بالمراسلات الرسمية.

مادة (18)

التعامل مع الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي

على الموظف العام مراعاة ما يلي:

1. عدم الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته لوسائل الاعلام المختلفة، إلا إذا كان مصرحا له بذلك كتابة من جهة عمله.
2. عدم المشاركة في أي من وسائل التواصل الاجتماعي، أو استخدام أسماء مستعارة، أو تسريب أي معلومات، على نحو يسيء لسمعة الوظيفة أو الجهة التي يعمل بها، أو يكشف أسرارها.

مادة (19)

واجبات جهة العمل

على جهة العمل مراعاة ما يلي:

1. تحديد مهام الموظف العام، وسلطاته، ومسؤولياته بوضوح، وفقا لوصف وظيفي دقيق وواضح.
2. التعامل مع الموظف العام في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية، على أساس الاستحقاق والجدارة، والتنافسية، وتكافؤ الفرص.
3. تأمين ظروف عمل جيدة وأمنة للموظف العام، وضمان عدم ممارسة أي تمييز بحقه.
4. كفالة حق الموظف العام في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه وفقا لأحكام القوانين والأنظمة السارية.
5. توفير آلية سريعة للرد على استفسارات الموظف العام، فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الميثاق.
6. الاسترشاد بالأحكام الواردة في هذا الميثاق في تقويم الأداء الوظيفي للموظف العام.
