

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 البوسعيد
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 - الالتزام 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 وظيفة 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 بطلبات 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 .

Civil Service Council

Decision No. 7/2019

**Issuing Code of Conduct for Civil Employees of the Units of State
Administrative Apparatus**

Based on Royal Decree No.17/2002 on Recomposing the Civil Service Council and Determining its Competences,

Civil Service Law issued by Royal Decree No. 120/2004,

State Audit Law issued by Royal Decree No. 111/2011,

Protection of Public Fund and Avoidance of Conflict-of Interest Law issued by Royal Decree No. 112/2011,

Law on Classifying State Records and Governing Protected Areas issued by Royal Decree No. 118/2011,

Royal Decree No. 64/2013 Approving the Accession of the Sultanate of Oman to the United Nations Convention against Corruption,

The Law on Governing Obligations of Employees of All State Institutions and Members of Appointed and Elected Councils issued by Royal Decree No. 40/2015,

The approval of the Civil Service Council in its meeting No. 1/2019, held on 24 February 2019,

And, in accordance with the public interest,

It is hereby decided

Article One

The attached Code of Conduct for Civil Employees of the Units of State Administrative Apparatus shall be enforced.

Article Two

This decision shall be published in the Official Gazette.

Issued on: 23 Muharram 1441

Corresponding to: 23 September 2019

**Khalid bin Hilal bin Saud Al Busaidi,
Chairman of the Civil Service Council**

Code of Conduct for Civil Employees of the Units of State Administrative Apparatus

Chapter One

General Provisions

1. In the application of the provisions of this Decision, the Code shall mean the rules of functional behavior and a set of principles and controls for ethical values, personal qualities, and behavioral procedures that those subject to its provision shall abide by and comply with when practicing their work and performing their professional duties in the field of promoting integrity and combating corruption, as well as in regulating their relations with employees of competent regulatory authorities.
2. Without prejudice to the provisions of this Code, the provisions shall apply to all civil employees in the units of State Administrative Apparatus, with the exception of those to whom special codes of conduct are issued in accordance with the laws and systems in force.
3. The units of State Administrative Apparatus shall commit to publishing this code, educating employees at various job levels, and circulating it to all units subordinate to them.
4. The employee shall abide by the provisions of this Code, and be familiar with its content. Any violation of its provisions shall expose the violator to legal accountability in accordance with the laws in force.

Chapter Two

General Duties

In order to achieve the principles that this Code seeks to establish, the employee shall abide by the following:

1. Diligence and perseverance:

- (a) Performing his job duties with due diligence and exercising necessary professional care.
- (b) Maintaining regularity at work, adhering to official working hours, and devoting the official working time to perform his job duties.
- (c) Seeking to advance his capabilities through constant and continuous learning of latest updates related to his specialization and the competence of the entity, and

striving to submit proposals that enrich the work environment and lead to the advancement of the service provided by the entity.

2. Impartiality and fairness:

- (a) Not granting preferential treatment except within the limits of the laws and systems in force.
- (b) Dealing with each incident with impartiality and objectivity, and providing the same service to all customers, regardless of their levels.

3. Compliance with laws:

- (a) Being familiar and complying with the applicable laws, systems, regulations, decisions, and circulars related to his job affairs.
- (b) Not organizing / or participating in organizing any sit-ins inside or outside the workplace.

4. Integrity and independence:

- (a) Demonstrating integrity and acting professionally under this principle, by achieving the best interests of the State and society objectively and independently.
- (b) Using the powers granted to him within the limits of the set controls, and not using such powers for personal advantage, as well as not engaging in relationships that raise doubts about his objectivity and independence.
- (c) Refraining from requesting or accepting any gifts, rewards, or commission of any kind, whatever their value, or other benefits that have an impact on his job duties, and in case of receiving gifts, he shall immediately notify his direct supervisor.
- (d) Avoiding bias towards any political, social or sectarian tendencies, and not using his legal powers for the benefit of any party at the expense of another.

5. Confidentiality:

- (a) Committing to the principles of confidentiality and knowledge as needed in all internal and external dealings related to various aspects of work.
- (b) Maintaining confidentiality of all data and information related to his work, and the official documents he possesses by virtue of the nature of his work, whether they are confidential by nature or by orders designating them as such, and confidentiality of their contents, even after the end of his service, in a manner that does not lead to their destruction, loss, or access by irrelevant parties.

(c) Not using documents, data and information obtained by the employee during the performance of his duties as a means of realizing a personal advantage, whether for himself or for others, and he shall not disclose this information and use it for the abuse of others.

(d) Maintaining information related to the topics under study, and not disclosing it to the media or social media platforms without obtaining a prior written consent from his employer.

(e) Submitting all documents and files, whether soft or hard, and other properties of the entity, and he shall be obligated to submit them at the end of his service.

6. Conflict of interest:

(a) Not combining his position with any other position in the State Administrative Apparatus unless the public interest requires assigning him the duties of another job on a temporary basis.

(b) Avoiding any act, behavior, or activity that may lead to a conflict between his personal interests on the one hand, and his job responsibilities and duties.

(c) Informing his direct supervisor immediately in writing in case a conflict of interest occurs that contradicts his job duties, or in case the employee is subjected to pressure from others, with an explanation of the nature of the relationship and the manner of the conflict, and his direct supervisor shall take the necessary actions in that regard.

(d) Not using the job or position to achieve material or moral personal interests for himself or for others, or to harm other individuals or entities for personal reasons.

(e) Refraining himself, his spouses, and relatives up to the second degree from submitting bids or offers to the entity in which he works, whether directly or indirectly.

Chapter Three
Duties of the Employee towards his Superiors

When dealing with his superiors, the employee shall abide by the following:

1. Respecting his superiors and committing to implement their directives and instructions in all that would serve the public interest, and in case of issuance of an order that entails violation of the laws, systems, regulations, and decisions in force, he shall notify his superior in writing, and refrain from executing it unless

a written order is issued by his superior, and he shall refrain from executing the order if it leads to a crime.

2. Notifying his superior of all difficulties encountered during the course of work.
3. Not concealing any information from his superior, and providing advice efficiently, and utilizing all his capabilities and expertise to serve the decisions taken by his superior.
4. Avoiding the use of illicit means to obtain preferential treatment from his superior.

Chapter Four

Duties of the Employee towards his Subordinates

When dealing with his subordinates, the employee shall abide by the following:

1. Encouraging his subordinates to work and acquire knowledge, and transferring knowledge and experience to them.
2. Setting a good example for his subordinates by adhering to the applicable laws and systems, and not treating any employee preferentially.
3. Supervising his subordinates, evaluating their performance objectively, providing them with necessary advice, and seeking to improve their abilities and provide them with necessary training and qualification opportunities.

Chapter Five

Employee Duties towards his Colleagues at Work

When dealing with his colleagues, the employee shall abide by the following:

1. Working in a team spirit, and demonstrating cooperation in order to support and develop work.
2. Harnessing all his capabilities and expertise to enable his work colleagues to fulfill their obligations and perform their jobs.
3. Refraining from any actions that offend colleagues at work.

Chapter Six

Employee Duties towards Customers

When dealing with customers, the employee shall abide by the following:

1. Completing the required transactions with the necessary speed and quality, and taking into account the limits of competence.
2. Dealing with service recipients with respect, tact, and impartiality, and without discrimination or special treatment, in order to enhance the trust of service recipients in the entity.
3. Reviewing matters related to customers in an impartial and objective manner, and taking into account the application of laws and systems in force.
4. Responding to inquiries and complaints submitted by customers, and clarifying the reasons in the event of non-approval or delay in finalizing the transaction.
5. Preserving privacy of individuals and their personal information, and not using such information for private purposes.

Chapter Seven Financial Declaration

The employee shall submit his financial declaration upon the request of the competent authority, including all movable and real estate possessions owned by him, his spouses and minor children, along with the source of such ownership, in accordance with the applicable forms in this regard.

Chapter Eight Protection of Public Fund

When dealing with public fund, the employee shall abide by the following:

1. Protecting public fund, not compromising any rights of the State and adhering to the applicable laws and systems in the State.
2. Using resources in an economic, efficient and effective manner, and harnessing all capabilities to serve the public interest in order to ensure the performance of functional competencies with high quality.
3. Not using public fund for personal advantage or private gains, or acting in a manner that leads to misusing or squandering public fund.
4. Maintaining the tools provided to the employee to carry out his job duties, and not using such tools for purposes other than those allocated to them.

Chapter Nine
Use of Technology and Dealing with Information Network

When dealing with technical devices, software and the Internet, the employee shall abide by the following:

1. Maintaining technical devices received from the entity, and taking all necessary measures in that regard.
2. Not using devices, software, or information network for any purposes unrelated to work, and rationalizing their use.
3. Maintaining information and passwords contained therein, and not disclosing them to others.
4. Taking into consideration intellectual property requirements for devices, software and files, and the terms of their use.
5. Not downloading files and programs that are not directly related to work, or that violate laws and systems.